



## APPEL A CANDIDATURES POUR LE RECRUTEMENT D'UN CHEF DES SERVICES ADMINISTRATIFS

L'Ecole Polytechnique de Thiès lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e)  
Chef(fe) des Services Administratifs (CSA)

### MISSIONS PRINCIPALES

- Participer à la conception et au contrôle des procédures administratives, comptables et financières ;
- Superviser l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget ;
- Elaborer et/ou proposer des procédures de gestion ;
- Veiller à la bonne tenue de la comptabilité et la production des situations comptables ;
- Assurer la gestion administrative des immobilisations et des matières ;
- Suivre l'entretien et la maintenance des équipements et matériels ;
- Veiller à la régularité de toutes les procédures administratives et juridiques qui engagent l'Ecole ;
- Coordonner toutes les tâches liées à la gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;

### PROFIL DU POSTE

- Etre de nationalité sénégalaise ;
- Etre titulaire d'un Bac+5 en Administration publique, Gestion, Droit, Finances, Comptabilité ou tout autre domaine équivalent ;
- Justifier d'une expérience professionnelle d'au moins 7 ans dans la gestion administrative et/ou budgétaire ;
- Avoir une bonne connaissance des finances publiques et notamment du régime financier des universités publiques ;
- Avoir une bonne connaissance des dispositions réglementaires relatives à l'organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- Aptitude à travailler sur Excel, Word, Power point, logiciels de gestion ;
- Excellente capacité d'organisation et de planification ;



République du Sénégal  
Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche et de l'Innovation  
**ECOLE POLYTECHNIQUE DE THIES**  
**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**  
BP A-10 Thiès **Tel : 221 76 223 61 71**



web: [www.ept.edu.sn](http://www.ept.edu.sn)

Email : [ept@ept.edu.sn](mailto:ept@ept.edu.sn)

---

#### **Pièces à fournir :**

- Une demande d'emploi adressée au Directeur ;
- Un Curriculum Vitae ;
- Une copie de la carte nationale d'identité ;
- Copies légalisées des diplômes ;
- Certificat de visite et contre visite médicale ;
- Certificat de nationalité sénégalaise ;
- Certificat de bonne vie et mœurs ;

#### **Dépôt de dossiers de candidatures**

Les dossiers de candidature sont reçus au Service des Ressources Humaines ou par mail au [srh@ept.edu.sn](mailto:srh@ept.edu.sn) au plus tard le 20 avril 2026 à 12 heures

**NB : Seules les candidatures présélectionnées seront convoquées**

