



APPEL À CANDIDATURES
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E) EN
COMMUNICATION - MARKETING)

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs administratifs, l'Université numérique Cheikh Hamidou Kane (UN-CHK) procède au lancement d'un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) assistant(e) en communication - marketing pour le compte de sa Direction de la Communication et du Marketing (DCM).

1. Activités et tâches principales

L'assistant(e) en communication - marketing aura en charge les activités suivantes :

- Participer à la déclinaison et à la mise en œuvre de la stratégie marketing ;
- Créer et mettre en place une stratégie d'animations marketing (concours, ventes, campagnes promotionnelles, newsletters, street marketing, etc.) en rapport avec les besoins de l'université et le service marketing et communication digitale ;
- Participer à l'élaboration des supports marketing ;
- Prendre en charge l'ensemble des actions e-marketing nécessaires dans les campagnes de communication et événements ;
- Développer une stratégie e-marketing notamment pour le site web institutionnel par le référencement et l'optimisation des contenus ;
- Effectuer une veille concurrentielle (universités et établissements d'enseignement supérieur) ;
- Analyser les résultats de chaque campagne, les présenter et proposer des recommandations ;
- Préparer et participer aux événements (salons, forums, foires et autres événements promotionnels) ;
- Développer un répertoire de contacts dans le milieu du marketing ;
- Participer à des événements marquants dans le domaine d'activité ou le secteur de l'université (salons, foires, conférences, expositions, forums, etc.) ;

- Veiller au respect strict de la charte graphique en lien avec la Cellule créa, sur tous les supports de communication réalisés (logos, web, réseaux sociaux, etc.) à l'occasion des campagnes ;
- Assister le Chef de Division marketing et communication externe dans la coordination et la planification des activités de la Division ;
- Préparer les budgets e-marketing, assurer le suivi des campagnes et faire le reporting.
- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de gestion des réseaux sociaux (Facebook, Instagram, LinkedIn, X , etc.) adaptée aux objectifs institutionnels.
- Assurer la planification, la publication et l'animation des contenus.

2. Compétences requises

Savoirs

- Connaissances en marketing, marketing digital et communication : maîtrise du webmarketing, de la publicité en ligne, du content et inbound marketing ;
- Compétences technologiques : à la pointe des TIC, du e-commerce et des usages numériques des internautes ;
- Bonne connaissance du milieu académique : familiarité avec le fonctionnement et les enjeux du monde universitaire.

Savoir-être

- Rigueur, organisation et gestion du stress : capacité à travailler sur plusieurs projets simultanément ;
- Excellentes compétences interpersonnelles : écoute active, aisance relationnelle et aptitude à collaborer avec divers interlocuteurs ;
- Professionnalisme et communication : sens de la confidentialité et parfaite maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit comme à l'oral.

Savoir-faire

- Compétences techniques et analytiques en marketing digital : maîtrise des campagnes marketing/e-marketing, des outils d'analyse, du SEO/SEA et du Pack Office/outils collaboratifs ;
- Excellentes aptitudes rédactionnelles et communicationnelles : capacité à rédiger rapports, pitch, comptes rendus et contenus avec clarté et précision ;
- Organisation et professionnalisme : sens de la planification, rigueur dans le suivi des tâches et grande réactivité dans la communication, notamment par mail.

3. Formation et expérience professionnelle

- Diplôme requis : Licence (Bac+3) en marketing, communication , ou école de commerce avec une spécialisation en marketing digital, publicité, e-commerce ou webmarketing ;
- Certificats dans ces domaines appréciés ;
- 02 à 03 ans d'expérience dans une fonction similaire en entreprise ou en agence.

4. Modalités pour postuler

Les candidatures devront être déposées exclusivement en ligne, à partir de la plateforme dédiée accessible via ce lien : <https://recrutement.unchk.sn>, avec la mention « **Candidature au poste d'assistant(e) en communication - marketing** », au plus tard le **jeudi 02 juillet à 23h59**.

5. Dossier de candidature

Les documents suivants doivent impérativement être joints :

- une lettre de motivation adressée au Recteur de l'UN-CHK, indiquant le poste sollicité ;
- un Curriculum Vitae incluant le contact de deux personnes de référence professionnelle ;
- les copies légalisées des attestations, diplômes et certifications ;
- tout document pouvant attester des compétences indiquées.

6. Mode de sélection

La sélection se fera en deux (2) étapes :

1. Phase de présélection sur dossier ;
2. Phase d'entretien avec le jury de sélection (pour les candidats présélectionnés).

Seuls les candidats retenus selon le profil demandé seront contactés.



APPEL À CANDIDATURES
POUR LE **RECRUTEMENT** D'UN(E) ASSISTANT(E) EN
COMMUNICATION - **CHARGÉ(E) DE L'INFORMATION**
INTERNE

L'Université numérique Cheikh Hamidou Kane (UN-CHK), dans le cadre du renforcement de son personnel administratif, technique et de service, lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) assistant(e) en communication - chargé(e) de l'information interne, pour le compte de sa Direction de la Communication et du Marketing (DCM).

1. Activités et tâches principales

En relation avec le Chef de service information interne et Coordination des BAIO, l'assistant(e) en communication - chargé(e) de l'information interne aura pour mission de participer à la conception et à la mise en œuvre de la politique d'information interne de l'Université.

Il/elle veillera à assurer la circulation fluide, claire et cohérente de l'information auprès des différentes cibles internes, afin de renforcer la cohésion institutionnelle, la culture d'appartenance et la visibilité des actions menées au sein de l'UN-CHK.

Les principales activités incluent :

- participer à la conception et à la mise en œuvre de la stratégie d'information/communication interne de l'UN-CHK ;
- collecter, traiter et diffuser les informations institutionnelles auprès des différents publics internes (enseignants-chercheurs, PATS, tuteurs, étudiants, etc.) ;
- contribuer à la production des bulletins internes, newsletters, affiches, communiqués, notes d'information et autres supports de communication interne ;
- assurer et/ou veiller à la mise à jour régulière des canaux d'information interne (intranet, mailing, écrans d'affichage, etc.) ;
- développer des outils de veille interne pour valoriser les initiatives institutionnelles et les bonnes pratiques ;
- coordonner les actions d'information avec les Bureaux d'Accueil, d'Information et d'Orientation (BAIO) ;
- favoriser la circulation ascendante et descendante de l'information entre les services et les structures internes ;
- élaborer un plan de communication interne et en assurer le suivi et l'évaluation ;
- produire des rapports périodiques d'activités et formuler des recommandations d'amélioration.

2. Compétences requises

Savoirs

- Connaissance approfondie en communication interne, institutionnelle et organisationnelle ;
- Maîtrise des techniques rédactionnelles et des outils numériques de communication interne ;
- Bonne connaissance du fonctionnement et des enjeux du milieu universitaire.

Savoir-faire

- Capacité à rédiger et structurer des contenus informatifs clairs et attractifs ;
- Maîtrise des outils collaboratifs et de gestion de contenus internes (CMS, intranet, newsletters, etc.) ;
- Capacité à planifier, coordonner et suivre des projets transversaux de communication ;
- Sens de l'analyse et de la synthèse des informations internes.

Savoir-être

- Rigueur, discrétion et sens de la confidentialité ;
- Esprit d'équipe et excellentes qualités relationnelles ;
- Diplomatie, sens de l'écoute et adaptabilité ;
- Créativité et réactivité face aux besoins internes.

3. Formation et expérience professionnelle

- Diplôme requis : Licence (Bac+3) en communication, journalisme, sciences de l'information ou disciplines apparentées ;
- Expérience professionnelle : 2 à 3 ans d'expérience dans une fonction similaire, de préférence dans une administration, une université ou une grande organisation ;
- Certifications ou formations complémentaires en communication interne ou outils collaboratifs appréciées.

4. Modalités pour postuler

Les candidatures devront être déposées exclusivement en ligne, à partir de la plateforme dédiée accessible via le lien : <https://recrutement.unchk.sn>, avec la mention : « **Candidature au poste d'assistant(e) en communication - chargé(e) de l'information interne** », au plus tard le **jeudi 02 juillet 2026 à 23h59**.

5. Dossier de candidature

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Recteur de l'UN-CHK, indiquant le poste sollicité ;
- Un Curriculum Vitae détaillé avec les contacts de deux références professionnelles ;
- Les copies légalisées des diplômes, attestations et certifications ;
- Tout document pouvant attester des compétences mentionnées.

6. Mode de sélection

La sélection se fera en deux (2) étapes :

1. Phase de présélection sur dossier ;
2. Phase d'entretien avec le jury de sélection (pour les candidats présélectionnés).

Seuls les candidats retenus selon le profil demandé seront contactés.



APPEL À CANDIDATURES
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) ASSISTANT(E)
EN COMMUNICATION - WEBMASTER

Dans le cadre du renforcement de son personnel administratif, technique et de service, l'Université numérique Cheikh Hamidou Kane (UN-CHK) procède au lancement d'un appel à candidatures pour le recrutement d'un(e) Assistant(e) en communication - webmaster pour le compte de sa Direction de la Communication et du Marketing (DCM) .

1. Mission principale

Contribuer à la conception, au développement, à la mise à jour et à la maintenance des plateformes web et digitales de la Direction de la Communication et du Marketing, afin d'assurer une visibilité optimale des activités, produits et services de l'institution.

2. Activités et tâches principales

Sous la supervision du chef de service web, l'assistant(e) aura pour missions principales :

A. Développement et maintenance web

- Participer à la conception et au développement des sites web et applications web internes.
- Assurer la mise à jour régulière des contenus sur les plateformes web institutionnelles.
- Contribuer à l'intégration de nouvelles fonctionnalités ou modules selon les besoins exprimés.
- Effectuer des tests fonctionnels et corriger les anomalies détectées.
- Assurer la compatibilité et la performance des sites sur différents navigateurs et supports (desktop, mobile, tablette).

B. Support technique et suivi

- Assister les équipes de communication dans la gestion des outils web (CMS, hébergement, messagerie professionnelle).
- Appuyer la maintenance technique des sites (sauvegardes, mises à jour de sécurité, optimisation).
- Participer à la veille technologique sur les outils digitaux et tendances du web.

C. Communication digitale et appui au marketing

- Appuyer la mise en ligne des contenus éditoriaux, visuels et audiovisuels.
- Contribuer à l'amélioration du référencement (SEO/SEA) des sites web.
- Soutenir les campagnes de communication digitale (emailing, landing pages, analytics).
- Participer à la production de rapports de performance web (trafic, taux de rebond, engagement).

3. Connaissances requises

- Bonne connaissance des langages de programmation web : HTML5, CSS3, JavaScript, PHP, SQL.
- Maîtrise d'au moins un CMS (WordPress, Drupal)
- Connaissance des outils de suivi et d'analyse de performance (Google Analytics, Search Console, etc.).
- Connaissance des bonnes pratiques de référencement (SEO) et de sécurité web.
- Familiarité avec les environnements d'hébergement (cPanel, FTP, DNS).

4. Compétences opérationnelles

- Capacité à développer, tester et déployer des fonctionnalités web.
- Bonne maîtrise des outils de gestion de contenu et des technologies front-end/back-end.
- Capacité à documenter ses développements et à travailler en mode projet.
- Aptitude à résoudre les problèmes techniques rapidement et efficacement.
- Rigueur dans la gestion des délais et le suivi des tâches.

5. Compétences comportementales

- Esprit d'équipe et sens de la collaboration.
- Créativité et force de proposition.
- Autonomie, rigueur et sens du détail.
- Bonne communication orale et écrite.
- Capacité d'adaptation à un environnement en évolution rapide.
- Esprit d'analyse et curiosité technologique.

6. Expérience professionnelle

- Expérience de 2 ans dans le développement web, idéalement dans une structure de communication, d'agence digitale ou institutionnelle.
- Une expérience en gestion de sites institutionnels ou en support à la communication digitale est un atout.

7. Formation académique

- Diplôme requis : Licence (Bac+3) en Informatique, Développement Web, Communication Digitale ou domaine connexe.
- Des certifications en développement web ou gestion de CMS seraient un plus.
- Portfolio si existant.

8. Conditions particulières

- Disponibilité pour répondre à des sollicitations urgentes.
- Respect strict de la confidentialité et de la charte graphique institutionnelle.

9. Dossier de candidature

- Le dossier de candidature doit comprendre :
- Une lettre de motivation adressée au Recteur de l'UN-CHK, indiquant le poste sollicité ;
- Un Curriculum Vitae détaillé avec les contacts de deux références professionnelles ;
- Les copies légalisées des diplômes, attestations et certifications ;
- Tout document pouvant attester des compétences mentionnées.

10. Mode de sélection

La sélection se fera en deux (2) étapes :

1. Phase de présélection sur dossier ;
2. Phase d'entretien avec le jury de sélection (pour les candidats présélectionnés).

Seuls les candidats retenus selon le profil demandé seront contactés.

11. Modalités pour postuler

Les candidatures devront être déposées exclusivement en ligne, à partir de la plateforme dédiée accessible via ce lien : <https://recrutement.unchk.sn> avec la mention « **Candidature au poste d'Assistant(e) en communication - webmaster** », au plus tard le **jeudi 02 juillet 2026 à 23h59**.



Université numérique
CHEIKH HAMIDOU KANE



APPEL À CANDIDATURES
POUR LE RECRUTEMENT D'UN(E) CHARGE(E) DE
SUIVI et D'UN(E) ASSISTANT(E) EN PASSATION DES
MARCHÉS



Foo nekk foofu la

Juin 2026

Dans le cadre du renforcement de ses effectifs administratifs, l'Université numérique Cheikh Hamidou Kane (UN-CHK) lance un appel à candidatures en vue du recrutement d'un(e) Chargé(e) de Suivi et d'un(e) Assistant(e) en Passation des Marchés..

1. CHARGÉ(E) DE SUIVI

Mission

Sous l'autorité du Responsable de la Cellule de Suivi et de Veille, le/la Chargé(e) de Suivi a pour mission d'assurer le suivi des dossiers stratégiques et opérationnels de l'Université et d'appuyer la mise en œuvre effective des décisions prises par les instances compétentes.

Principales activités

À ce titre, il/elle sera notamment chargé(e) de :

- Assurer le suivi des dossiers à l'interne et à l'externe ;
- Mettre en place et actualiser des outils de suivi (tableaux de bord, chronogrammes, indicateurs de performance) ;
- Collecter, analyser et consolider les informations provenant des différentes directions et structures ;
- Produire des rapports périodiques de suivi destinés à la hiérarchie ;
- Identifier les risques, retards et contraintes dans l'exécution des activités et proposer des mesures correctives ;
- Assurer le suivi de l'exécution des décisions et recommandations ;
- Contribuer à la préparation des réunions et à la rédaction des comptes rendus ;
- Veiller au respect des délais fixés pour les actions et projets institutionnels ;
- Mettre en place un système d'alerte permettant un suivi efficace des activités et des risques ;
- Rédiger des documents administratifs (courriers, notes, discours, présentations, etc.) ;
- Représenter le Responsable de la Cellule en cas d'empêchement ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par la hiérarchie en lien avec les missions de la Cellule.

Profil recherché

Formation

- Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +5 en gestion de projets, administration, management, communication ou tout autre domaine équivalent ;
- Diplôme d'une école de commerce, de gestion, d'administration ou de management.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle générale ;
- Disposer d'au moins une (01) année d'expérience dans un poste similaire.

Compétences requises

Savoir-faire

- Bonne maîtrise des outils de suivi, d'évaluation et de reporting ;
- Excellentes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint) ;
- Capacité à élaborer et exploiter des tableaux de bord et indicateurs de performance ;
- Connaissance des procédures administratives et institutionnelles (atout).

Savoir-être

- Rigueur, organisation et sens du détail ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Esprit d'initiative et force de proposition ;
- Bonnes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Relations fonctionnelles

Le/la Chargé(e) de Suivi sera amené(e) à collaborer avec :

- Le personnel du Rectorat ;
- Les différentes directions et services de l'Université ;
- Les partenaires institutionnels.

2. ASSISTANT(E) EN PASSATION DES MARCHÉS

Mission

Sous la supervision du Coordonnateur de la Cellule de Passation des Marchés (CPM), l'Assistant(e) en Passation des Marchés a pour mission d'appuyer la planification, la mise en œuvre des procédures de passation des marchés ainsi que la gestion et le suivi des contrats, dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur.

Principales activités

Appui à la préparation et à la gestion des marchés

- Assurer le suivi des marchés inscrits dans le Plan de Passation des Marchés (PPM) ;
- Participer à la revue des dossiers de consultation et des dossiers de marchés ;
- Participer à la revue des rapports d'évaluation des offres ;
- Établir et assurer le suivi des procès-verbaux d'ouverture et d'attribution ainsi que des notifications de marchés ;
- Assurer le suivi et la mise à jour de la base de données des fournisseurs et prestataires ;
- Assurer le déroulement et le suivi des procédures dans le système SYGMAP.

Gestion documentaire et archivage

- Assurer l'archivage physique et électronique des documents de passation des marchés ;
- Renseigner et suivre les check-lists de classement des dossiers ;
- Veiller à la complétude et à la conformité des archives selon les procédures établies ;
- Identifier et signaler les documents manquants ;
- Collecter auprès des services techniques et financiers les documents nécessaires à la constitution des dossiers ;
- Gérer les mouvements des dossiers d'archives (entrées et sorties).

Appui administratif

- Assurer le secrétariat de la Cellule de Passation des Marchés ;
- Tenir l'agenda des réunions de la Commission des Marchés ;
- Organiser la réception des offres et tenir les registres y afférents ;
- Assurer la reproduction, la numérisation et la reliure des documents ;
- Rédiger les projets de correspondances et documents administratifs ;
- Exécuter toute autre tâche confiée par le Coordonnateur de la Passation des Marchés en lien avec ses missions.

Profil recherché

Formation

- Être titulaire d'un diplôme de niveau Bac +3 au minimum en Passation des Marchés, Sciences juridiques, Administration, Finances, Ingénierie ou tout autre domaine équivalent.

Expérience professionnelle

- Justifier d'au moins trois (03) années d'expérience professionnelle ;
- Avoir au minimum une (01) année d'expérience dans le domaine de la passation des marchés en qualité d'assistant(e) en passation des marchés ou à un poste similaire au sein d'un projet ou d'une organisation.

Compétences requises

Savoir-faire

- Bonne connaissance des procédures de passation des marchés publics ;
- Connaissance des procédures de passation des marchés financés par les partenaires techniques et financiers, notamment la Banque mondiale (atout) ;
- Bonne maîtrise des techniques d'archivage et de gestion documentaire ;
- Bonne capacité rédactionnelle et de synthèse ;
- Maîtrise des plateformes de gestion de la passation des marchés, notamment SYGMAP.

Savoir-être

- Intégrité morale et professionnelle ;
- Sens de l'organisation et rigueur ;
- Discrétion et respect de la confidentialité ;
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les délais ;
- Esprit d'équipe et bonnes aptitudes relationnelles.

Connaissances linguistiques et informatiques

- Excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral ;
- La connaissance de l'anglais constitue un atout ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Internet) et des logiciels de gestion de la passation des marchés.

Dossier de candidature pour chaque poste

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation adressée au Recteur ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une copie de la pièce nationale d'identité ;
- Les copies certifiées conformes des diplômes ;
- Les attestations ou certificats de travail justifiant l'expérience requise ;
- Tout document jugé utile à l'appréciation de la candidature.

Modalités de dépôt

Le dépôt des dossiers se fait exclusivement en ligne, via la plateforme de recrutement de l'Université numérique Cheikh Hamidou Kane (UN-CHK) : <https://recrutement.unchk.sn/> La date et l'heure limites de dépôt des candidatures sont fixées au **jeudi 02 juillet 2026 à 23h59**.

À la validation du dépôt, un accusé de réception automatique est envoyé à l'adresse email du candidat.

Seuls les dossiers déposés via la plateforme seront examinés.

Aucune transmission par email ou dépôt physique ne sera acceptée.

Mode de sélection

La sélection se fera en deux (2) étapes :

- Phase de présélection sur dossier ;
- Phase d'entretien avec le jury de sélection (pour les candidats présélectionnés).

Seuls les candidats retenus selon le profil demandé seront contactés.