



Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR, DE LA RECHERCHE
ET DE L'INNOVATION



INSTITUT SUPERIEUR D'ENSEIGNEMENT
PROFESSIONNEL DE MBACCÉ

PROFIL DES AGENTS ADMINISTRATIFS DE GESTION ET DE SERVICES

Un(e) Comptable des Matières

✓ IDENTIFICATION DU POSTE

1. **Intitulé du poste** : Comptable matière
2. **Structure** : Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbakké
3. **Lieu d'exercice** : Mbakké-Sénégal

✓ ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

1. **Gestion des stocks et des immobilisations** : Suivi des entrées et sorties, tenue des fiches de stock et évaluation des actifs.
2. **Techniques d'inventaire** : Organisation et réalisation des inventaires physiques périodiques ou annuels.
3. **Comptabilité générale** : Saisie des opérations courantes et rapprochements.
4. **Outils informatiques** : Maîtrise d'Excel avancé et des logiciels de gestion.

✓ CRITERES ESSENTIELS :

1. Connaissance des lois, règlements et normes relatifs à son champ d'expertise ;
2. Connaissance des principaux concepts, principes et pratiques du domaine de la comptabilité ;
3. Compréhension du fonctionnement d'un établissement d'enseignement professionnel supérieur.
4. Rigueur, Intégrité, Ethique, Tact, Diplomatie et Avoir l'esprit d'équipe ;
5. Bonnes relations de travail avec les collègues et les fournisseurs ;



6. Grande capacité d'observation, d'analyse et de synthèse ;
7. Faire preuve d'autonomie et d'initiative.

✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

- Avoir au moins un diplôme de niveau universitaire BAC+ 2 en comptabilité, Gestion de stocks ou tout autre domaine y afférant ;
- Avoir au moins 2 ans d'expériences professionnelle dans la comptabilité des matières et/ou la gestion de stocks ;
- Maîtrise des logiciels courants (notamment le chiffrier électronique Excel) et des logiciels de gestion des biens capitalisables et de gestion des stocks ;
- Capacité à calculer et à rédiger efficacement ;
- Bonne maîtrise des manuels de procédures ;
- Etre de la localité serait un atout.

✓ **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un an (01) renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

✓ **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké est, résidentiel et à pourvoir immédiatement.

.....//

Un(e) assistant(e) Comptable ;

✓ **DENTIFICATION DU POSTE**

1. **Intitulé du poste :** Assistant(e) Comptable
2. **Structure :** Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbacké
3. **Lieu d'exercice :** Mbacké-Sénégal

✓ **ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALE**

1. Collecté en temps réel toutes les pièces comptables entrant dans les activités ;
2. Traiter les pièces comptables ;



3. Faire le classement, conservation et l'archivage des pièces comptables ;
4. Faire suivre en interne, les formalités de décaissement et d'encaissement de fonds nécessaires à l'exécution des activités ;
5. Aider à l'élaboration du budget, des rapports financiers et des Etats financiers ;
6. Préparer, faciliter les missions d'audits comptable et financier ;
7. Assurer toute autres tâches spécifique confier par la hiérarchie.

✓ **CRITERES ESSENTIELS :**

1. Rigueur et avoir un bon sens de l'organisation ;
2. Discrétion et Travail en équipe ;
3. Les capacités d'analyse ;
4. La capacité à se projeter économiquement ;
5. La connaissance des normes juridiques, fiscales et comptables ;
6. La maîtrise des logiciels de comptabilité ;
7. Etre de la localité est un atout.

✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

- Avoir au moins un diplôme de niveau universitaire BAC+ 2 en comptabilité et Gestion ou tout autre diplôme équivalent ;
- Avoir une expérience d'au moins deux (02) ans dans la comptabilité financière ;
- Avoir une bonne maitrise des méthodes /outils de gestion spécifique en matière administrative, financière et comptable ;
- Avoir une bonne capacité d'utilisation de la comptabilité informatisée.

- **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un an (01) renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

- **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké est, résidentiel et à pourvoir immédiatement.



.....//

Un(e) Assistant (e) de Direction

✓ IDENTIFICATION DU POSTE

1. **Intitulé du poste :** Assistant(e) de Direction
2. **Structure :** Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbacké
3. **Lieu d'exercice :** Mbacké-Sénégal

1. ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

1. Gestion de l'agenda et de la logistique :

- **Planification :** Organiser et optimiser l'emploi du temps du dirigeant, fixer les rendez-vous et arbitrer les priorités ;
- **Déplacements :** Réserver les billets de train ou d'avion, les hôtels et établir les notes de frais ;
- **Voyages :** Préparer les plannings de mission et les dossiers de voyage internationaux

2. Communication et relations professionnelles :

- **Filtrage :** Réceptionner et trier les appels téléphoniques ainsi que les courriers électroniques.
- **Accueil :** Accueillir les visiteurs de marque, les clients et orienter les interlocuteurs internes ou externes.
- **Interface :** Transmettre les consignes et assurer le lien entre la direction et les différents départements de l'entreprise

3. Gestion administrative et suivi des dossiers :

- **Courrier :** Traiter le courrier physique et rédiger des notes, des courriers ou des comptes rendus de réunion.
- **Organisation :** Mettre en place et tenir à jour le classement des documents confidentiels.
- **Suivi :** Préparer des tableaux de bord, compiler des indicateurs et faire le suivi de projets spécifiques



✓ **CRITERES ESSENTIELS :**

2. Sens élevé de l'organisation et de la gestion des priorités ;
3. Bonne capacité de communication orale et écrite ;
4. Capacité de travailler en équipe et sous pression ;
5. Contact facile et aisance relationnelle ;
6. Capacité de travailler en toute confidentialité ;
7. Dynamisme, disponibilité et rigueur ;
8. Polyvalence, sachant prendre des initiatives ;
9. Connaissance en marketing digital serait un atout
10. Une bonne connaissance de l'anglais est un atout ;
11. Etre de la localité est un atout.

✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

- Etre titulaire au moins d'un diplôme professionnel de niveau BAC+2 ou d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 en assistant RH, en gestion ou tout autre domaine y afférent ;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle avec une pratique avérée de l'assistanat RH ;
- Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...) ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil et de gestion administrative ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française.

- **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

- **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké est, résidentiel et à pourvoir immédiatement.



.....//

Un(e) Assistant (e) Administratif (ve)

✓ IDENTIFICATION DU POSTE

1.Intitulé du poste : Assistant(e) Administratif(ve)

2.Structure : Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbacké

3.Lieu d'exercice : Mbacké-Sénégal

✓ ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :

1. Assumer les Fonction d'assistant (e) Administratif (ve) ;
2. **Bureautique :** Maîtrise avancée du Pack Office (Word, Excel, PowerPoint) et des outils de messagerie/partage (Outlook, Google Drive).
3. **Gestion et secrétariat :** Rédaction de courriers administratifs, tenue d'agendas, accueil physique et téléphonique, et gestion des flux de courrier.
4. **Archivage :** Connaissance rigoureuse des techniques de classement et d'archivage numérique ou physique.
5. **Finances de base :** Notions de comptabilité courante, connaissance en marchés publics, suivi de caisse, facturation ou rapprochement bancaire

✓ CRITERES ESSENTIELS :

1. Bonnes qualités relationnelles et bonne communication écrite et orale ;
2. Sens de l'organisation et gestion du temps.
3. Rigueur professionnelle ;
4. Capacité à travailler sous pression et à gérer les situations d'urgence. ;
5. Capacité à travailler en équipe et à gérer des situations d'urgence ;
6. Faire preuve d'empathie ;
7. Expérience dans le domaine d'intervention serait un atout
8. Etre de la localité est un atout.



✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

- Etre titulaire au moins d'un diplôme professionnel de niveau BAC+2 ou d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 en assistant administratif, en planification, en gestion ou tout autre domaine y afférent ;
- Avoir au moins deux (02) ans d'expérience professionnelle avec une pratique avérée de l'assistanat Administratif ;
- Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...) ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil et de gestion administrative ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française.

- **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

- **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké, et à pourvoir immédiatement.

.....//.....

Un(e) Assistant (e) Pédagogique

✓ **IDENTIFICATION DU POSTE**

1.Intitulé du poste : Assistant(e) Pédagogique

2.Structure : Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbacké

3.Lieu d'exercice : Mbacké-Sénégal

✓ **ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :**

1. **Suivi des dossiers apprenants :** Constitution des dossiers d'inscription, édition des contrats de formation ou d'alternance ;
2. **Gestion de l'assiduité :** Collecte, vérification et saisie des feuilles d'émargement (obligations OPCO / CPF) ;



3. **Suivi des évaluations** : Centralisation des notes, préparation des bulletins, organisation des conseils de classe et des jurys de diplômes ;
4. **Gestion des plannings** : Planification des cours, affectation des salles et coordination des agendas des intervenants ;
5. **Accueil et logistique** : Accueil physique et téléphonique, préparation des salles (matériel, supports de cours) et gestion des fournitures pédagogiques ;
6. **Suivi des formateurs** : Accueil des intervenants professionnels, collecte de leurs pièces administratives, aide à la prise en main des outils de l'école ;
7. **Relation entreprises** : Suivi des livrets d'apprentissage et relance des tuteurs en entreprise pour les alternants.

✓ **CRITERES ESSENTIELS :**

1. Bonnes qualités relationnelles et bonne communication écrite et orale ;
2. Sens de l'organisation et gestion du temps.
3. Rigueur professionnelle ;
4. Capacité à travailler sous pression et à gérer les situations d'urgence. ;
5. Capacité à travailler en équipe et à gérer des situations d'urgence ;
6. Faire preuve d'empathie ;
7. Expérience dans le domaine d'intervention serait un atout
8. Etre de la localité est un atout.

✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

- Etre titulaire au moins d'un diplôme professionnel de niveau BAC+2 ou d'un diplôme universitaire de niveau BAC+2 en assistant administratif, en planification, en gestion ou tout autre domaine y afférent ;
- Une première expérience (1 à 3 ans) avec une pratique avérée dans le secteur de la formation professionnelle, ou de l'enseignement supérieur est fortement valorisée (02) ;
- Avoir une bonne connaissance des nouvelles technologies de l'information et une bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel avancé, Powerpoint, Access, etc...) ;
- Avoir une bonne connaissance des méthodes de classement et d'archivage ;
- Avoir une bonne connaissance des techniques d'accueil et de gestion administrative ;
- Avoir une maîtrise parfaite de la langue française.

✓ **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai de trois (03) mois.

- **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké est, résidentiel et à pourvoir immédiatement.



.....//.....

TECHNICIEN(NE) DE LABORATOIRE D'ECOCONSTRUCTION

✓ IDENTIFICATION DU POSTE

1.Intitulé du poste : Technicien(ne) de Laboratoire D'Ecoconstruction

2.Structure : Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbacké

3.Lieu d'exercice : Mbacké-Sénégal

✓ MISSION PRINCIPALES

Le/la technicien(ne) assure le **contrôle de la conformité des matériaux** (sols, béton, granulats, enrobés) utilisés sur les chantiers ou produits en centrale. Il/Elle réalise les essais, analyse les résultats et garantit le respect des normes de construction en vigueur.

✓ ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES

1. Réaliser les prélèvements d'échantillons sur les sites de production ou directement sur chantier ;
2. Effectuer les essais normalisés en laboratoire (granulométrie, Proctor, équivalent de sable, limites d'Atterberg, résistance du béton à la compression, etc.) ;
3. Réaliser des essais in situ sur chantier (essais de plaque, densitomètre, contrôle de compactage ;
4. Saisir les données d'essais dans le système informatique du laboratoire ;
5. Rédiger les rapports d'essais, les procès-verbaux de contrôle et alerter la hiérarchie en cas de non-conformité ;
6. Participer à l'optimisation ou à la formulation de nouveaux mélanges (bétons, enrobés) ;
7. Assurer l'entretien courant, le nettoyage et le bon fonctionnement des équipements de mesure ;
8. Participer au suivi de l'étalonnage et de la vérification réglementaire des balances, presses et presses à compacter ;
9. Appliquer strictement les consignes de sécurité (port des EPI, manipulation des produits) ;
10. Respecter les procédures liées à la démarche qualité du laboratoire.



✓ **QUALITES PROFESSIONNELLES (SAVOIR-ETRE) :**

1. Rigueur et précision : Exactitude absolue dans la manipulation des échantillons et le calcul des résultats.
2. Autonomie et réactivité : Capacité à organiser son travail et à alerter rapidement en cas d'anomalie sur le terrain.
3. Esprit d'équipe et communication : Bon relationnel pour échanger efficacement avec les équipes de production et les chefs de chantier.

✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

1. **Diplôme** : Bac+2/3 (BTS Travaux Publics / Bâtiment, BUT Génie Civil, Licence Professionnelle Matériaux de Construction) ;
2. **Expérience** : 2 années d'expérience dans un poste similaire en laboratoire BTP ou centrale à béton ;
3. **Permis** : Permis B au moins serait un atout ;
4. Maîtrise des normes d'essais BTP (NF EN, ASTM, etc.).
5. Connaissance fine des propriétés des matériaux de construction.
6. Maîtrise des outils informatiques standards (Excel, Word) et des logiciels de laboratoire.

✓ **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai d'un (01) mois.

✓ **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké est, résidentiel et à pourvoir immédiatement.

.....//.....



CHAUFFEUR DE BUS

✓ **DENTIFICATION DU POSTE**

1.Intitulé du poste : Chauffeur de Bus

2.Structure : Institut Supérieur d'Enseignement Professionnel (ISEP)-Mbacké

3.Lieu d'exercice : Mbacké-Sénégal

✓ **ACTIVITES ET TACHES PRINCIPALES :**

1. Assumer les Fonction de chauffeur ;
2. Assurer le transport et tenir à jour le carnet de bord du véhicule ainsi que les prises de carburant ;
3. Effectuer le suivi de l'entretien du véhicule selon les prescriptions du conducteur ;
4. Veiller à la propreté du véhicule et au soin des outils et accessoires dans le véhicule ;
5. Participer à l'acheminement du courrier ;
6. S'occuper du renouvellement des pièces administratives et accessoires du véhicule ;
7. Assurer la conduite du véhicule sous sa responsabilité dans le respect des règles de sécurité, procédures de transport et du code de la route ;
8. S'assurer que tout déplacement en dehors de Dakar est autorisé par un ordre de mission ;
9. S'assurer que tout déplacement lui est autorisé par l'autorité hiérarchique ;
10. Exécuter les missions internes et externes qui lui sont assignées ;
11. Effectuer toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

✓ **CRITERES ESSENTIELS :**

1. Discret ;
2. Livraison de courrier ;
3. Savoir lire et écrire en français ;
4. Posséder une bonne acuité visuelle ;
5. Posséder une excellente connaissance du code de la route ;
6. Posséder si possible des connaissances en mécanique ;
7. Etre de la localité est un atout.

✓ **QUALIFICATIONS ET COMPETENCES REQUISES :**

- Avoir au moins le niveau du Certificat de fin Etudes élémentaires



- Être titulaire du permis de conduire catégorie D ou plus depuis cinq (06) années (au minimum).
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans en tant que chauffeur de transport d'élèves et/ou d'étudiants ;
- Maîtriser l'entretien de premier niveau : Vérification des niveaux (huile, eau, freins), pression des pneus et propreté du véhicule.
- Avoir une aptitude à travailler en équipe ;
- Savoir travailler sous pressions
- **TYPE DE CONTRAT**

Contrat à Durée Déterminée (CDD) d'un (01) an renouvelable assorti d'une période d'essai d'un (01) mois.

- **LIEU DE TRAVAIL**

Le poste situé à Mbacké est, résidentiel et à pourvoir immédiatement.



.....//.....