



## AVIS DE RECRUTEMENT

Le Centre de Recherche et d'Action pour la Paix (CERAP), œuvre de la Compagnie de Jésus en Côte d'Ivoire et héritier de l'INADES créé en 1962, est une institution engagée dans la formation, l'éducation, la recherche et le développement social. Situé au 15 avenue Jean-Mermoz à Cocody, le CERAP développe plusieurs pôles, dont son pôle universitaire : l'Université Jésuite d'Abidjan (UJA), sa nouvelle dénomination créée par arrêté n°616/MESRS/DGES/DESUP/kkj du 24 décembre 2024.

Dans le cadre du renforcement de ses équipes, le CERAP lance un appel à candidatures pour le recrutement **d'un(e) Administrateur(trice) du Secrétariat Universitaire au profit de l'UJA.**

<b>Un (01) Administrateur du Secrétariat universitaire (H/F)</b>	
Lieu d'affectation : CERAP Cocody/Abidjan	Type de contrat : <b>CDD un (01) an renouvelable</b>
<b>Responsable hiérarchique : Le Président de l'UJA</b>	
<b>Missions :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coordonner l'ensemble des activités du secrétariat universitaire ;</li><li>• Assurer le recrutement des étudiants ;</li><li>• Assurer la publicité des offres de formation ;</li><li>• Assurer la qualité des services de la scolarité et des offres de formation ;</li><li>• Garantir la communication universitaire en lien avec le Service communication ;</li><li>• Veiller à la reconnaissance et à l'homologation des diplômes (MESRS, CAMES, etc.) ;</li><li>• Superviser l'archivage et la gestion documentaire de la scolarité et de l'Université.</li></ul>
<b>Résumé des tâches :</b>	<p><b>Administration académique</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Traiter les dossiers administratifs, scientifiques et techniques, et vérifier leur conformité ;</li><li>✓ Assurer la numérisation, le classement et l'archivage des documents ;</li><li>✓ Participer à l'organisation des plannings académiques ;</li><li>✓ Contribuer à l'établissement et à la signature des attestations, diplômes et certificats ;</li><li>✓ Veiller au retrait des relevés de notes, diplômes et autres documents ;</li><li>✓ Participer à l'accompagnement des étudiants (orientation, activités extrascolaires, discipline) ;</li><li>✓ Coordonner la confection et la délivrance des cartes d'étudiants ;</li><li>✓ Assurer l'accueil et l'orientation des étudiants, parents et visiteurs ;</li><li>✓ Veiller à l'actualisation des bases de données.</li></ul> <p><b>Communication universitaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Élaborer et suivre le plan annuel de communication en lien avec le Service communication ;</li><li>✓ Participer à l'élaboration les supports de communication des formations en lien avec le Service communication.</li></ul>



	<p><b>Organisation des candidatures aux formations</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Elaborer les calendriers des appels à candidature ;</li><li>✓ Organiser et superviser les tests écrits et oraux des Licences et Masters ;</li><li>✓ Assurer la mise en place et le fonctionnement du jury final de sélection.</li></ul> <p><b>Reconnaissance et homologation des diplômes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Constituer et déposer les dossiers pour la signature des diplômes auprès des Universités partenaires et du MESRS ;</li><li>✓ Participer au renouvellement des dossiers d'homologation auprès du MESRS et du CAMES.</li></ul>
<b>Profil recherché et expériences :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bac+4/5 au moins en Sciences sociales, Gestion ou domaine équivalent ;</li><li>✓ Excellente maîtrise de l'administration universitaire et du système LMD ;</li><li>✓ Connaissance approfondie des textes réglementaires de l'enseignement supérieur ;</li><li>✓ Expérience professionnelle avérée dans la gestion d'une scolarité ou d'un secrétariat universitaire ;</li><li>✓ Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Word, Excel, bases de données, Outlook...) ;</li><li>✓ Compétences en organisation, planification et suivi administratif ;</li><li>✓ Solides compétences rédactionnelles et sens aigu de l'organisation ;</li><li>✓ Rigueur, discréption, autonomie et réactivité ;</li><li>✓ Bonne aisance relationnelle et capacité à travailler sous pression ;</li><li>✓ <i>Avoir une connaissance en marketing, notamment pour la valorisation des offres de formation (atout) ;</i></li><li>✓ <i>Connaissance des logiciels de gestion de scolarité (atout) ;</i></li><li>✓ <i>Niveau intermédiaire en anglais requis.</i></li></ul>

### Comment postuler

Si vous souhaitez faire acte de candidature, veuillez adresser par email, en précisant en objet « **Recrutement ASU UJA** » les pièces suivantes : ***un CV, une lettre de motivation, vos prétentions salariales, les copies de vos Diplômes***, ainsi que tout autre document jugé pertinent.

Les dossiers sont envoyés à l'adresse suivante : [recrutement.rh@cerap-inades.org](mailto:recrutement.rh@cerap-inades.org), ou à déposer physiquement à l'accueil du CERAP, sis au 15 avenue Jean-Mermoz, Cocody.

**Seules les candidatures présélectionnées seront contactées pour la suite du processus de recrutement.**

### Date de clôture des candidatures

La date de clôture des candidatures est fixée au **15 décembre 2025 à 17h30**.

Les candidatures féminines **sont vivement encouragées**.