



AVIS DE RECRUTEMENT

UN ASSISTANT ADMINISTRATIF (H/F)

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 Assistant administratif (H/F) pour le Département de Génie Informatique (DGI) en vue de la conduite des missions détaillées ci-après :

Un (01) Assistant administratif (H/F)	
Lieu d'affectation : CERAP Cocody/Abidjan	Type de contrat : CDD un (01) an renouvelable
Responsable hiérarchique : Responsable de Département Génie Informatique (RDGI)	
Missions :	<ul style="list-style-type: none">• Assister le Responsable de Département dans la gestion académique et administrative du Département.
Résumé des tâches :	<p>Activités académiques du Département :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Assister le Responsable de Département dans la programmation des cours de Licences et de Masters relevant des domaines « Génie Informatique » ;✓ Informer et rappeler aux Enseignants et aux Étudiants les dates, heures et lieux de leur cours, travaux dirigés (TD) ou travaux pratiques (TP) ;✓ Veiller à assurer la disponibilité des salles dédiées aux activités du Département (cours, TDs, TPs) ;✓ Gérer le matériel didactique ;✓ Aider à la gestion des soutenances des travaux des étudiants au DGI ;✓ Faire remonter au RDGI tout ce qui pourrait aider à l'amélioration de la dispensation des cours et du suivi des cours par les étudiants ;✓ Contribuer au respect des règles du guide de l'étudiant et du cahier de charges des Enseignants ;✓ Contribuer à l'observation des règles disciplinaires. <p>Gestion administrative du Département :</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Organiser, planifier et suivre les activités confiées par le RDGI ;✓ Préparer les contrats de vacation des Enseignants et les soumettre à la signature du Président sur avis du Responsable de Département ;✓ Mettre à disposition du RDGI, les fiches d'évaluation des Enseignements (service des notes et examen ?) ;✓ Préparer les fiches d'honoraires des Enseignants, les faire signer et les déposer auprès du service comptabilité pour paiement au besoin ;✓ Organiser l'agenda du RDGI (<i>prise de rendez-vous, rappel....</i>) ;✓ Rédiger ou mettre à jour les manuels de procédure du Département ;✓ Préparer l'organisation matérielle des réunions au Département ;✓ Rédiger les comptes-rendus des réunions présidées par le RDGI ;✓ Accueillir, renseigner et orienter les usagers (y compris par voie téléphonique) ;✓ Réceptionner, trier, diffuser, rédiger et suivre les courriers administratifs du Département ;✓ Tenir les différents registres administratifs du Département (registres de courriers, fiches et formulaires divers, etc.) ;✓ Classer, trier et archiver tous les documents officiels, dossiers et notes internes selon l'annexe de classements ;✓ Soumettre au RDGI un rapport hebdomadaire relatif aux activités du Département ;✓ Exécuter et suivre les procédures et décisions administratives.



	<p>Communication du Département</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Participer à la communication interne et externe du Département ;✓ Participer à l’élaboration des supports de communication sur les différentes filières du Département. <p>Reconnaissance et homologation des diplômes</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Participer à la préparation et au montage des dossiers d’homologation des diplômes auprès du MESRS et le CAMES.
Profil recherché et expériences :	<ul style="list-style-type: none">✓ Être titulaire d'un BAC +2/3 ;✓ Justifier d’au moins d’un (1) an d’expérience réussie dans la fonction ou à un poste similaire au sein d’une Université ou Grande École est souhaitable ;✓ Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Excel, Word, bases de données, Outlook...) ;✓ Compétences en organisation, planification et suivi administratif ;✓ Être capable de communiquer de manière efficace (à l’écrit et à l’oral) en français et en anglais ;✓ Être dynamique, rigoureux, méthodique, analytique et savoir prendre des initiatives ;✓ Discréption, autonomie et réactivité ;✓ Avoir un bon sens de l’organisation, du dialogue et de négociation ;✓ Avoir un esprit de synthèse élevé, du management et du leadership ;✓ Solides compétences rédactionnelles et sens aigu de l’organisation ;✓ Bonne aisance relationnelle et capacité à travailler sous pression ;✓ Connaissance des logiciels de gestion de scolarité (atout) ;✓ Niveau intermédiaire en anglais requis.

Comment postuler

Si vous souhaitez faire acte de candidature, veuillez adresser par email, en précisant en objet « **Recrutement AD/DGI** » les pièces suivantes : **un CV, une lettre de motivation, 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, 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 **03 février 2026 à 17h30**.