



**UNIVERSITÉ ADVENTISTE ZÜRCHER**  
PK 135, RN7, BP 325, Sambaina, Antsirabe 110 (Madagascar)

L'Université Adventiste Zürcher (UAZ) ouvre à candidature un poste de

**Secrétaire académique (H/F)**

**1. INFORMATIONS SUR LE POSTE**

- <u>Titre</u>	:	Secrétaire académique
- <u>Affectation</u>	:	Bureau académique
- <u>Type de contrat</u>	:	CDD
- <u>Salaire</u>	:	D'après la grille salariale de l'Université
- <u>Niveau horaire</u>	:	Temps plein
- <u>Prise de fonction</u>	:	1 <sup>er</sup> septembre 2026

**2. RESPONSABILITÉS**

Sous la supervision du registraire, le secrétaire académique :

- \_ Gère au quotidien les activités d'inscription, de notation, de diplomation, de relevés de notes et d'attestations officielles, de tenue des dossiers officiels des étudiants de l'UAZ,
- \_ Assure la coordination des activités d'admission,
- \_ Planifie et gère le calendrier opérationnel pour le bon fonctionnement du planning des cours et veille à en assurer la publication pour chaque semestre,
- \_ Coordonne les communications avec les étudiants,
- \_ Maintient un registre des cours et des séminaires,
- \_ Assure les autres fonctions assignées par le superviseur.

**3. QUALIFICATIONS REQUISES**

- \_ Diplôme de licence ou plus,
- \_ Maîtrise de la langue française et de la langue anglaise,

- \_Maîtrise des outils bureautiques,
- \_Sens de la confidentialité et discrétion professionnelle,
- \_Aisance dans la prise de parole en public,
- \_Capacité à entretenir de bonnes relations avec les responsables hiérarchiques, les étudiants, les employés, et les divers partenaires d'UAZ,
- \_Apte à travailler en équipe et organisé(e).

#### **4. QUALIFICATIONS SOUHAITÉES**

- \_Maîtrise de techniques de classement, d'archivage et de conservation des documents,
- \_Rigueur, souci du détail,
- \_Aptitude à produire des rapports et à assurer le suivi administratif des dossiers,

#### **5. PROCÉDURE DE CANDIDATURE**

\_Le candidat doit adresser son curriculum vitae et sa lettre de motivation avant le **10 juillet 2026**, **uniquement par email**, à [hr@zurcher.edu.mg](mailto:hr@zurcher.edu.mg) (copie à [rector@zurcher.edu.mg](mailto:rector@zurcher.edu.mg) et à [acaddean@zurcher.edu.mg](mailto:acaddean@zurcher.edu.mg)). L'Université se réserve le droit de clore le processus de recrutement si une candidature est retenue avant cette date, ou de l'étendre si nécessaire.

\_Si le candidat est sélectionné parmi les candidats potentiels, une lettre de notification lui sera envoyée et celui-ci devra alors soumettre : copie des diplômes, copie des pièces d'identité, lettre de recommandation.

\_Les candidats sélectionnés seront interviewés par le service des Ressources Humaines.