

# SOCIÉTÉ

societe.union@sonapresse.com

# Physique atomique et des lasers : Thierry Blanchard Ekogo premier professeur titulaire

Hans NDONG MEBALE  
Libreville/Gabon

**T**HIERRY Blanchard Ekogo, 45 ans, enseignant à l'USTM, membre du Conseil scientifique de l'École doctorale en sciences fondamentales et appliquées de Franceville, a été récemment élevé au grade de professeur titulaire (CAMES) en physique atomique et physique des lasers. Il devient ainsi le premier Gabonais - le plus jeune -, dans sa discipline à atteindre ce grade universitaire. L'impétrant, qui appartient au Laboratoire d'optique, lasers et applications (LOLA), vient de produire un travail de recherche sur "la dynamique des condensats de Bose-Einstein et l'interaction Lasers-Atomes". Un travail dont la qualité lui a valu ladite distinction... Il a, à son actif, plus d'une trentaine d'articles publiés dans les revues internationales et indexées. L'objectif de ses travaux de recherche est de comprendre comment la matière se comporte à l'échelle atomique lorsqu'elle est soumise à la lumière laser. De plus, Thierry Blanchard Ekogo et son équipe sont en compétition avec les grands laboratoires occidentaux, car l'interaction laser-atome et les condensats de Bose-Einstein, sont à la pointe de la recherche mondiale. Dans cette logique, il propose "un modèle non

relativiste permettant de calculer les probabilités d'émission de deux photons dans les ions hydrogénoïdes au moyen de la technique de sommation de pseudo-états. Ce modèle consiste à remplacer les états intermédiaires au second ordre de la théorie des perturbations par un ensemble fini des pseudo-états, exprimés dans la base discrète des fonctions strumiennes. Ces résultats ont

été comparés à ceux obtenus par les valeurs exactes issues de la fonction de Green dans la base sturmiennes coulombiennes (...)". À noter que le Pr titulaire Thierry Blanchard Ekogo enseigne également à l'Université polytechnique de Libreville et à l'Université internationale du Gabon où il est, de surcroît, responsable de l'École doctorale.



Photo: DR

Le Pr Thierry Blanchard Ekogo.

République Gabonaise  
Primature

Ministère de la Justice, Garde des Sceaux,  
Chargé des Droits de l'Homme et de  
L'Egalité des Genres

Observatoire du Droit des Femmes au  
Gabon




**APPEL A CANDIDATURE**

Titre du poste : **Secrétaire administrative**  
Référence : **003/P/CAB-PMCG/GTODFG/CP**  
Date de dépôt de candidature :  
Lieu d'affectation : **Libreville, Gabon**  
Type de contrat : **Fonctionnaires uniquement, emploi à plein temps**

SITUATION DU POSTE	
<b>Rattachement hiérarchique</b>	Rattaché aux services supports
MISSION DU POSTE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Faciliter et optimiser la gestion administrative des activités supports</li> <li>· Coordonner l'activité de l'ensemble des entités supports de l'ODF</li> </ul>	
ATTRIBUTIONS PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>· gérer le courrier arrivé et départ ;</li> <li>· classer, numériser, conserver et archiver les documents ;</li> <li>· dresser des rapports d'activités périodiques.</li> <li>· gérer l'agenda et l'emploi du temps quotidien des responsables support (prise de RDV, courriers, courriels, etc.) ;</li> <li>· préparer et organiser la logistique des différents événements professionnels (réunions, déplacements, interventions orales, séminaires, salons professionnels, conférences téléphoniques, etc.) ;</li> <li>· préparer et contrôler les dossiers nécessaires à la mission des responsables support (documentation, rapports, supports de communication, notes diverses pour les réunions, etc.).</li> </ul>	
PROFIL EXIGE	
<b>Formation</b>	· BAC+3 Assistanat de Direction
<b>Expérience</b>	· Profil (5 ans d'expérience ou plus)
<b>Compétences techniques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Maîtrise de l'utilisation d'outils collaboratifs et de communication (Internet, messagerie, planning partagé, visioconférence, etc.)</li> <li>· Maîtrise de la gestion administrative</li> <li>· Connaissance des normes rédactionnelles</li> <li>· Connaissance des techniques de prise de notes</li> </ul>
<b>Compétences comportementales</b>	· Organisation, autonomie, discrétion, sensibilité à l'émancipation de la femme
<b>Langues et Outils informatiques maîtrisés</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Anglais, Français</li> <li>· Maîtrise de la bureautique : pack Office (Outlook, PowerPoint, Excel, Word)</li> </ul>
CONDITIONS D'EMPLOI	
<b>Nationalité &amp; Genre</b>	Gabonaise, femme
<b>Dossier de candidature</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lettre de motivation ;</li> <li>- Un curriculum vitae ;</li> <li>- Une copie d'extrait d'acte de naissance ;</li> <li>- Un extrait de casier judiciaire datant de trois (3) mois ;</li> <li>- Une prise de service ;</li> <li>- Un certificat médical ;</li> <li>- Les copies légalisées des diplômes.</li> </ul>