



République Tunisienne

**Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Scientifique (MESRS)**

Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique – ANPR –

**Projet ARESSE : Appel à candidature
Pour le recrutement d'un assistant administratif et financier
Septembre 2023**



Projet d'Appui à la Recherche et l'Enseignement Scientifique

pour le Secteur de l'Environnement « ARESSE »

financé par l'Union Européenne



I. Objet de l'appel :

Dans le cadre du projet ARESSE, financé par l'Union Européenne (UE), l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) lance un appel afin de recruter un assistant administratif et financier.

II. Missions

Le(a) candidat(e) sera appelé(e) à exécuter les tâches suivantes :

- Suivi et gestion financière du projet ARESSE ;
- Traitement des dossiers de paiement et contrôle de leur éligibilité ;
- Préparation et exécution des paiements des dépenses du projet ;
- Traitement du dossier de demande d'exonération ;
- Suivi des bons de commande exonérés ;
- Préparation des rapports financiers ;
- Saisie, classement et archivage des documents et des informations traités ;
- Suivi bancaire ;
- Contact avec la banque et le bureau de contrôle des impôts ;
- Toute autre tâche relative à l'exécution financière du projet.

III. Profil demandé

- Titulaire d'un diplôme minimum Bac+ 3 dans un domaine en relation avec la finance et/ou la comptabilité ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Esprit d'équipe, bonnes qualités relationnelles, bonne organisation, gestion efficace du temps et gestion de stress ;
- Une bonne capacité de communication écrite et orale ;
- Bilingue (français et arabe) et une bonne connaissance de l'anglais ;
- Une bonne connaissance des processus d'acquisition de biens et services ;
- Une expérience professionnelle justifiée d'au moins 03 ans en gestion financière et/ou en comptabilité ;
- Une expérience professionnelle dans la gestion administrative et financières des projets de coopération internationale ;



- Une expérience dans la gestion des projets européens est considérée comme un atout ;
- Disponibilité pour des déplacements professionnels sur le territoire national.

IV. Durée de contrat :

Le(a) candidat(e) sera recruté(e) pour une période de 12 mois, renouvelable sur toute la période de projet sans dépasser le 01/09/2027.

V. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit impérativement comporter :

- Une lettre de motivation dûment signée ;
- Un curriculum vitae détaillé accompagné des documents justificatifs portant signature du candidat(e) ;
- Copie de la CIN ;
- Copies conformes des diplômes universitaires obtenus ;
- Copie des justificatifs prouvant l'expérience professionnelle (attestations de travail, de stage, certificat de formation ...) ;
- Tout autre preuve attestant la compétence et l'expérience du candidat(e).

VI. Conditions de présentation du dossier de candidature

Le dossier de candidature, **complet et anonyme**, doit parvenir au Bureau d'Ordre de l'ANPR **sous pli fermé** au plus tard le **19/10/2023 à 15h**. Le cachet du bureau d'ordre fait foi.

Le pli fermé doit porter à l'extérieur **uniquement** le libellé suivant :

A ne pas ouvrir – Appel à candidature - Projet ARESSE
Recrutement d'un assistant administratif et financier
ANPR : Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhourri N°11, Lafayette Tunis 1002



Est rejeté toute candidature :

- reçue après la date et l'horaire susmentionnés
- non fermée
- non anonyme

VII. Evaluation des candidatures

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui présentent les conditions demandées, seront examinées par un comité d'évaluation désigné par l'ANPR. L'évaluation se fera en deux phases selon un barème de notation prédéfini.

Les candidat(e)s présélectionné(e)s lors de la 1ère évaluation sur dossier seront invité(e)s à un entretien oral organisé au siège de l'ANPR devant le comité d'évaluation pour la sélection finale du candidat(e).

**Directeur Général
Pr. Chedly ABDELLY**

