



## Appel à candidature

Pour le recrutement d'un assistant administratif et financier  
(Contrat de prestation de services)

### **Article 1 : Objet**

Dans le cadre de la gestion financière du Bureau National Erasmus+ Tunisie (NEO-TN), l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) et le Bureau National Erasmus+ Tunisie lancent un appel à candidature pour un poste d'assistant administratif et financier.

### **Article 2 : Missions**

Le candidat(e) retenu(e) sera affecté(e) à l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche scientifique « ANPR » (Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhourri N°11 Lafayette -Tunis), pour assister l'équipe chargée de la gestion financière des projets internationaux et du NEO-TN et qui aura les tâches suivantes :

- Suivi et gestion financière du NEO-TN ;
- Traitement des dossiers de paiement et contrôle de leur éligibilité ;
- Préparation et paiement des dépenses du NEO-TN ;
- Traitement du dossier d'exonération et suivi des bons de commande exonérés ;
- Saisie, classement et archivage des documents et des information traités ;
- Rapprochement bancaire ;
- Contact avec les banques et le bureau de contrôle des impôts ;
- Préparation des rapports financiers ;
- Toute autre tâche relative à l'exécution financière du NEO-TN.

### **Article 3 : Profil demandé**

- Diplôme universitaire : minimum Bac+3 en Sciences de Gestion (Finance, comptabilité, Management... ) ;
- Une expérience professionnelle justifiée d'au moins 02 ans en gestion financière et/ou comptabilité ;
- Une expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière des projets internationaux est considérée comme un atout.
- Une bonne connaissance des procédures des achats des biens et services ;
- Une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Esprit d'équipe, bonnes qualités relationnelles, bonne organisation ;
- Bonne capacité de communication orale et rédactionnelle, un excellent niveau en français et en arabe ;

### **Article 4 : Salaire et modalité de paiement**

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera rétribué(e) d'un salaire net de Mille Quatre Cents Dinars Tunisiens (1400 DT) par mois. Le salaire sera réalisé mensuellement dès la signature du contrat des deux parties selon le modèle de contrat de prestation de service à durée limitée. Le salaire du candidat(e) sera pris en charge par les fonds budgétaires alloués au Bureau National Erasmus+ Tunisie (NEO-TN).



#### **Article 4 : Durée de contrat**

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) pour une période de 12 mois (plein temps).

#### **Article 5 : Procédure et critères de sélection**

Seules les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les conditions demandées seront examinées par une commission désignée par une décision du Directeur Général de l'ANPR.

L'évaluation se fera en deux phases selon un barème de notation prédéfini :

**Phase I :** L'attribution des notes sera basée sur la présentation **des pièces justificatives**. Toute candidature qui n'atteint pas le score minimum de 50 points sur un total de 100 points, sera rejetée.

**Phase II :** Les candidats présélectionnés lors de la 1<sup>ère</sup> évaluation sur dossier seront invités à un entretien oral organisé au siège de l'ANPR pour l'évaluation finale et la sélection du candidat(e).

#### **Article 6 : Dossier de candidature**

- Une copie de la carte d'identité du candidat(e) ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation manuscrite dument signée par le(a) candidat(e) ;
- Une copie conforme des diplômes obtenus ;
- Copies conformes des attestations de travail relatives aux emplois antérieurs ;
- Copies des attestations de formation et de stages ;
- Tout document justifiant l'expérience acquise par le(a) candidat(e) ;

Le dossier de candidature **complet et anonyme** doit parvenir au bureau d'ordre de l'ANPR **sous pli fermé** au plus tard **le 24 février 2025 à 12h**. Le cachet du bureau fait foi.

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

**A ne pas ouvrir - Appel à candidature - Bureau National Erasmus+ Tunisie**  
**Recrutement d'un assistant administratif et financier**  
**ANPR : Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhourri N°11 Lafayette -Tunis**

**Est rejeté toute candidature :**

- Reçue après la date et l'horaire susmentionnés ;
- Non fermée ;
- Non anonyme.

Tunis, le 14 février 2025

**Le Directeur Général de l'ANPR**

**Pr. Chedly ABDELLY**

