

**Appel à candidature**  
**pour le recrutement d'un assistant administratif et financier**  
**Projet SHARInG-MED**

**Article 1 : Objet de l'appel**

Dans le cadre du projet « Soil Health and Agriculture Resilience through an Integrated Geographical information systems of Mediterranean Drylands – SHARInG-MED» financé par l'initiative de Partenariat pour la Recherche et l'Innovation dans la Région Méditerranéenne «PRIMA» dans le cadre du Programme Européen Horizon 2020 pour la Recherche et l'Innovation, la Faculté des Sciences de Tunis (FST)

- FST lance un appel afin de recruter un assistant administratif et financier.

**Article 2 : Missions attribuées**

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera affecté(e) à l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique – ANPR (Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhourri N°11 Lafayette -Tunis). Le(a) candidat(e) est appelé(e) à renforcer l'équipe de la gestion financière des projets internationaux de l'ANPR exécutant les tâches suivantes :

- Suivi et gestion financière des projets internationaux gérés par l'ANPR
- Traitement des dossiers de paiement et contrôle de leur éligibilité ;
- Préparation et exécution des paiements des dépenses des projets ;
- Traitement des dossiers de demandes d'exonération et suivi des bons de commande exonérés ;
- Saisie, classement et archivage des documents et des informations traités ;
- Suivi bancaire ;
- Préparation des rapports financiers ;
- Toute activité relative à l'exécution financière des projets internationaux.

**Article 3 : Salaire**

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera rétribué d'un salaire brut toutes charges fiscales comprises de Mille Quatre Cents Dinars Tunisiens (1400 DT) par mois. Le salaire sera réalisé mensuellement dès la signature du contrat des deux parties selon les modèles de contrats de prestation de service à durée limitée.



Le salaire du candidat(e) sera pris en charge par les fonds budgétaires alloués au projet SHARInG-MED.

#### **Article 4 : Durée de contrat**

La durée de contrat (plein temps) est de 12 mois dès la signature du contrat.

#### **Article 5 : Compétences et qualification requises**

##### Compétences générales :

- Nationalité tunisienne
- Jouissance des droits civils et politiques

##### Compétences professionnelles :

- Le(a) candidat(e) doit disposer du profil et des compétences suivantes :
- Titulaire d'un diplôme minimum Bac+3 en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, management.....) ou autre.
- Expérience professionnelle justifiée en gestion financière et/ou comptabilité,
- Expérience professionnelle justifiée en gestion financière des projets de recherche nationaux et internationaux,
- Bonne maîtrise des outils informatiques,
- Esprit d'équipe, bonnes qualités relationnelles, bonne organisation, gestion efficace du temps et gestion de stress ;
- Bilingue (français et arabe). Un bon niveau en anglais est un plus,

#### **Article 6 : Procédures et critères de sélection**

- **Première évaluation : Note sur le dossier (50 points)**

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les conditions demandées, seront examinées par une commission désignée par la FST qui évaluera les dossiers des candidats et attribuera une notation selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	Score maximal attribué
Diplôme universitaire	20
Expérience professionnelle dans la gestion financière (finance et/ou comptabilité)	15
Expérience professionnelle dans la gestion financière des projets de recherche nationaux et internationaux	10
Stages et formations	5
<b>Total</b>	<b>50</b>

- **Deuxième évaluation : Note de l'entretien oral (50 points)**

Seuls(es) les candidats(es), ayant obtenu un minimum de 25 points dans l'évaluation des dossiers, seront invité(es) à un entretien oral pour la sélection finale du candidat(e).



Les candidat(e)s, présélectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien qui sera organisé à la FST devant la commission d'évaluation pour la sélection finale du candidat(e).

#### **Article 7 : Présentation des candidatures**

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leurs dossiers sous pli fermé par Rapid-post ou par la remise directe au Bureau d'ordre de la FST à l'adresse suivante : **la Faculté des Sciences de Tunis (FST), Campus Universitaire, 2092 El Manar Tunis**

L'enveloppe de candidature doit porter obligatoirement et uniquement la mention suivante :

**A ne pas ouvrir**

**Appel à candidature pour le recrutement un assistant  
administratif et financier - Projet SHARInG-MED**

Le dernier délai pour la réception des dossiers de candidature est fixé pour le **25 Février 2024 à 14h00**. Le cachet du Bureau d'ordre de la FST faisant foi.

Est rejetée toute candidature :

- Parvenue après les délais ;
- Non fermée ;
- Non anonyme.

#### **Article 8 : Pièces constitutives de la candidature**

- Lettre de motivation en français dûment signée,
- Curriculum Vitae détaillé avec photo,
- Copie de la CIN,
- Copie conforme des diplômes obtenus,
- Copies des contrats et des attestations de travail (réalisés et cités dans le CV),
- Copies des attestations de formations, de stages (réalisés et cités dans le CV).

Seuls les candidats qui remplissent toutes les conditions seront admis à la sélection

Le(a) candidat(e) retenu(e) devra apporter son dossier de candidature original avant son recrutement avec :

- Une déclaration sur l'honneur de ne pas exercer une autre fonction,
- Bulletin N°3
- 2 Photos
- Un certificat de bonne santé

**Le Doyen de la FST**

**Pr. Nouredine AMDOUNE**

25 JAN. 2024



**La coordinatrice du Projet  
SHARInG-MeD.**

**Mme Rim BEN AMOR**