



Avis Public

Appel à candidature pour le recrutement d'un(e) « Chargé(e) de Projet/Assistant(e) Financier »

Dans le cadre de la réalisation des activités du Bureau National Erasmus+ Tunisie (NEO-Tunisie), l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) et le Bureau National Erasmus+ Tunisie (NEO Tunisie) se proposent de lancer un appel à candidature pour une période déterminée d'un(e) « Chargé(e) Projet/Assistant Financier » pour le Bureau NEO-Tunisie.

Missions et responsabilités

Le candidat sera chargé d'assister le Directeur du bureau NEO à assurer efficacement les tâches suivantes :

- Participer aux sessions de formation(s) et d'information(s) des appels Erasmus+
- Participer à l'organisation des activités du bureau et écriture des rapports.
- Préparation de la documentation administrative et financière du bureau vis-à-vis l'ANPR (Ordres de paiement/suivi des bons de commandes avec l'ANPR, lancement des consultations, suivi des achats/fournisseurs, etc.)
- Assister le Directeur du bureau NEO à assurer efficacement l'implémentation des activités du bureau,

Profil, compétences et expérience

- Diplôme universitaire : Doctorat.
- Très bonne capacité de communication orale et rédactionnelle en français, et en anglais.
- Bonne connaissance des processus d'achat public auprès des fournisseurs (Expérience sera un atout).
- Expérience professionnelle démontrée dans le domaine de montage/gestion de projets (participation aux appels PAQ, Erasmus+, ou autres appels)
- Connaissances des aspects liés au programme Erasmus+ sera un atout.
- Bonne ouverture et participation à des activités externes.
- Participation à l'organisation des activités.
- Maîtrise de l'outil Excel sera un atout.
- Compétences interpersonnelles et d'équipe.
- Disponibilité pour des déplacements professionnels sur le territoire national.



Durée du contrat

6 Mois.

Lieu d'affectation et disponibilité

- Siège de Bureau National Erasmus+ Tunisie, Tunis.
- Disponibilité à plein temps.

Dossier de candidature

- Une copie de la carte d'identité du candidat.
- Un curriculum vitae détaillé avec photo (modèle Europass disponible sur le lien suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>).
- Une lettre de motivation manuscrite dument signée par le candidat.
- Une copie des diplômes obtenus.
- Copies de attestations de stages, formations effectuées et des attestations de travail prouvant l'expérience professionnelle.
- Tout document justifiant l'expérience acquise par le candidat.
- Tous documents justifiant le niveau de maitrise de l'anglais.

- Les dossiers de candidatures (Support numérique) doivent être adressées par mail aux adresses suivantes : news@erasmusplus.tn et recrutement-anpr@anpr.tn, et ayant comme objet de mail : **Candidature-Chargé de Projet/Assistant Financier-Erasmus+**, au plus tard le **20 Avril 2021 à minuit**.

- **Evaluation des candidatures**

Les candidatures seront évaluées par un comité spécifique. Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien qui sera organisé pour l'évaluation finale de la sélection du candidat.