



Appel à candidature

pour le recrutement d'un assistant administratif et financier

Projet SWAFY

I. Informations générales

Dans le cadre du projet Science With and For Youth (SWAFY), financé par l'Union européenne, l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique (ANPR) se propose de recruter pour une période déterminée un assistant administratif et financier.

L'objectif général de ce projet est de contribuer à l'amélioration de la valeur ajoutée de la recherche et l'innovation, dans le développement économique, et au soutien à l'entrepreneuriat et l'employabilité des jeunes tunisien.ne.s à travers le renforcement de l'esprit de créativité et d'invention et le soutien aux doctorant.e.s et post doctorant.e.s.

Également, SWAFY se décline en trois objectifs spécifiques (OS) donnant lieu à trois composantes comme suit :

- Composante 1 MOBIDOC : OS1 - Stimuler l'employabilité des jeunes chercheurs et chercheuses à travers la promotion d'une recherche partenariale active, inclusive, structurée et répondant aux besoins de la société et du monde productif.
- Composante 2 Jeunesse créative : OS2 - Améliorer l'adéquation entre le profil et le cursus de formation à suivre et renforcer l'esprit d'entrepreneuriat et de créativité, dans une perspective de genre, ouvrant des horizons de carrière plus larges, chez les jeunes.
- Composante 3 Jeunesse-science : OS3 - Renforcer le rôle des jeunes, dans toute leur diversité, dans la définition des politiques publiques Science, Technologie et Industrie (STI) et dynamiser le tissu associatif Jeunesse-Science en promouvant, au même temps, l'égalité des genres.

II. Missions :

Le(a) candidat(e) sera chargé(e) de l'exécution des activités suivantes :

- Suivi et gestion financière du projet SAWFY ;
- Exécution des dépenses et collecte des pièces justificatives et contrôle de leur éligibilité ;
- Saisie, classement et archivage des documents et des informations traités ;
- Préparation des rapports financiers ;
- Toute activité relative à l'exécution financière du projet.



III. Profil :

- Diplôme universitaire : Maîtrise ou License ou plus en Sciences de Gestion (Finance, Comptabilité, Management, ...);
- Un minimum de 03 ans d'expérience en gestion financière et/ou en comptabilité ;
- Une expérience professionnelle dans la gestion administrative et financières des projets internationaux ;
- Bonne connaissance pratique des outils informatiques ;
- Avoir un esprit organisationnel ;
- Avoir une bonne aptitude à travailler en équipe.
- Une bonne capacité de communication orale et rédactionnelle, un excellent niveau en français et en arabe oral et écrit ; un bon niveau en anglais est un atout ;
- Disponibilité pour des déplacements professionnels sur le territoire national.

IV. Durée du contrat :

Une (01) année renouvelable sans, pour autant, dépasser en aucun cas le 01 juin 2026.

V. Lieu d'affectation et disponibilité :

- Siège de l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique.
- Disponibilité à plein temps.

VI. Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une copie de la carte d'identité du candidat ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation dûment signée par le candidat, mettant en exergue les fondements de sa candidature ;
- Copie conforme des diplômes obtenues ;
- Copies des attestations de travail ou de stage relatif aux emplois antérieurs ;
- Tout document justifiant de l'expérience acquise par le(a) candidat(e) et de ses antécédents dans le domaine

Les dossiers de candidatures doivent être soumis directement au bureau d'ordre de l'ANPR sous plis fermés et anonyme portant uniquement la mention suivante : « Confidentiel : Recrutement Assistant administratif et financier - SWAFY » et ce, au plus tard **le 14 juillet 2022 à 13h**. Le cachet du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse suivante :

Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique
Rue Danton & Chaabane Bhouri N°11, Lafayette – 1002 Tunis (Bureau d'Ordre -1^{er} étage)



Pour tous compléments d'information, veuillez adresser un email à l'adresse suivante : recrutement.swafy@gmail.com portant l'objet suivant : « **Demande d'éclaircissements : poste assistant administratif et financier - SWAFY** ».

VII. Condition d'élimination des candidatures :

Seront dépourvus de la participation au présent appel les dossiers :

- qui ne respectent pas l'anonymat au dépôt ;
- reçus après la date limite de l'appel ;
- incomplets.

VIII. Evaluation des candidatures :

Les candidatures seront évaluées par un comité spécifique. Les critères de sélection seront :

- Diplôme(s) et parcours universitaires ;
- L'ancienneté ;
- L'expérience professionnelle ;
- L'expérience dans la gestion financière des projets internationaux ;
- Les antécédents dans des expériences similaires ;
- Les raisons ou les fondements de la motivation ;
- Maîtrise de la langue Française et Anglaise ;

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