



N° 329/2025

Medjez el Bab, le 09/07/2025

**Appel à candidatures 06OurMED/ESIM
pour le recrutement d'un assistant administratif et financier
Projet OurMED à l'ANPR**

REPUBLIQUE TUNISIENNE



**Institution de la Recherche et
de l'Enseignement Supérieur
Agricoles**



Université de Jendouba



Article 1 : Objet de l'appel

Dans le cadre du projet « Sustainable water storage and distribution in the Mediterranean – OurMED » 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, l'Ecole Supérieure d'Ingénieurs de Medjez el-Bab -ESIM lance un appel afin de recruter un assistant administratif et financier.

Article 2 : Principales tâches de l'assistant administratif et financier

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 : Profil, compétences et expériences

Afin de participer à cet appel, le(a) candidat(e) doit disposer du profil et des compétences suivantes :

- Titulaire d'un diplôme universitaire (minimum Bac+3) en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, marketing...) ou autres disciplines similaires ;
- Avoir une expérience professionnelle justifiée en gestion administrative et financière ;
- Expérience professionnelle justifiée en gestion administrative et financière des projets de recherche internationaux est un atout ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Avoir un sens de l'organisation ;
- 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.

Article 4 : Durée du contrat

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) pour une période de 08 mois (plein temps) à partir du 01/10/2025.

Article 5 : Rémunération

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera rétribué d'une rémunération brute toutes charges fiscales comprises de Mille Quatre Cents Dinars Tunisiens (1400 DT) par mois.

Le salaire du candidat(e) sera pris en charge par les fonds budgétaires alloués au projet **OURMED**.

Article 6 : Dossier de candidature

- Lettre de motivation en français dûment signée,
- Curriculum Vitae détaillé à jour,
- Copie de la Carte d'Identité Nationale,
- 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

Article 7 : Procédures et critères de sélection

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les conditions demandées, seront examinées par une commission désignée par l'ESIM. L'évaluation se fera en deux phases : évaluation des dossiers et évaluation orale.

• Première évaluation : Note sur le dossier (40 points)

La commission évaluera les dossiers des candidatures et attribuera une notation selon les critères suivants :

Critères d'évaluation	Score maximal
Diplôme universitaire -Licence en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, marketing.) (5 pts) -Plus d'une licence en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, marketing...) (10 pts)	10 points
Expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière -Une expérience de 1 année à 2 années (10 pts) -Une expérience plus que 2 années (15 pts)	15 points
Expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière des projets de recherche internationaux (5 pts par projet)	10 points
Stages et formations (1 pts par attestation)	5 points
Total évaluation du dossier	40 points

• Deuxième évaluation : Note d'oral (60 points)

Seuls(es) les candidats(es), ayant obtenu un minimum de 20 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 l'ESIM devant la commission d'évaluation pour la sélection finale du candidat(e).

L'évaluation finale des candidat(e)s se fera sur la base de la note totale (sur 100 points).

Article 8 : 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 l'ESIM à l'adresse suivante : **l'Ecole Supérieure d'Ingénieurs de Medjez el-Bab (Route du Kef Km 5, Medjez el Bab 9070 Béja)**

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

A ne pas ouvrir

Appel à candidature 06OurMED/ESIM pour le recrutement un assistant

administratif et financier - Projet OurMED

Le dernier délai pour la réception des dossiers de candidature est fixé pour le **31/07/2025**. Le cachet du Bureau d'ordre de l'**ESIM** faisant foi.

Est rejetée toute candidature :

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

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
- Un certificat de bonne santé

Le Directeur Général de l'ESIM

Pr. Khaled El MOUEDDEB



Signature :

El Moueddeb Khaled

**La coordinatrice du Projet
OurMED**

Pr.Slaheddine KHLIFI