

Tunis, le 12 9 JAN. 2026

Appel à candidature Recrutement d'un assistant administratif et financier Projet SUS-SOIL

Article 1 : Objet de l'appel

Dans le cadre du projet « Sustainable Soil and Subsoil health promotion by implementing agroecological land use and management to enhance ecosystem services delivery for society – SUS-SOIL » financé par la Commission Européenne dans le cadre du Programme Horizon 2020, l'Université de Tunis - El Manar -UTM 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 Bhouri 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 (licence ou maîtrise) 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.

Page 1 sur 3



Article 4 : Durée du contrat

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) pour une période de 12 mois (plein temps) à partir du 01/04/2026.

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 **SUS-SOIL**.

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'UTM. 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 ou maîtrise en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, marketing.....) (5 pts) -Plus d'une licence ou maîtrise 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 de 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

Page 2 sur 3



- **Deuxième évaluation : Note d'oral (60 points)**

Seuls(es) les candidat(s) 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'UTM 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'UTM à l'adresse suivante : **Campus Universitaire Farhat Hached, B.P. n° 94, ROMMANA 1068 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 SUS-SOIL**

Le dernier délai pour la réception des dossiers de candidature est fixé pour le **19 FEV. 2026** à **14h00**.

Le cachet du Bureau d'ordre de l'UTM faisant foi.

Est rejetée toute candidature :

- Parvenue après les délais ;
- Non fermée.

Le Président de l'UTM
Pr. Moez CHAFRA



La coordinatrice du Projet SUS-SOIL
Mme. Imene DRIDI

HORIZON-MISS-2023-SOIL-01, RIA
SUS-SOIL Projet, GAN 101157560
Coordinatrice du Projet
DR. IMENE DRIDI

