



Appel à candidature

Pour le recrutement d'un assistant administratif et financier
(Contrat de prestation de services)

Article 1 : Objet

Dans le cadre de la gestion financière du Bureau National Erasmus+ Tunisie (NEO-TN), l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) et le Bureau National Erasmus+ Tunisie lancent un appel à candidature pour un poste d'assistant administratif et financier.

Article 2 : Missions

Le candidat(e) retenu(e) sera affecté(e) à l'Agence Nationale de Promotion de la Recherche scientifique « ANPR » (Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhouri N°11 Lafayette -Tunis), pour assister l'équipe chargée de la gestion financière des projets internationaux et du NEO-TN et qui aura les tâches suivantes :

- Suivi et gestion financière du NEO-TN ;
- Traitement des dossiers de paiement et contrôle de leur éligibilité ;
- Préparation et paiement des dépenses du NEO-TN ;
- Traitement du dossier d'exonération et suivi des bons de commande exonérés ;
- Saisie, classement et archivage des documents et des informations traités ;
- Rapprochement bancaire ;
- Contact avec les banques et le bureau de contrôle des impôts ;
- Préparation des rapports financiers ;
- Toute autre tâche relative à l'exécution financière du NEO-TN.

Article 3 : Profil demandé

- Diplôme universitaire : minimum licence ou maîtrise en Sciences de Gestion (Finance, comptabilité, Management...) ;
- Une expérience professionnelle justifiée en gestion financière et/ou comptabilité ;
- Une expérience professionnelle dans la gestion administrative et financière des projets internationaux est considérée comme un atout.
- Une bonne connaissance des procédures des achats des biens et services ;
- Une bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Esprit d'équipe, bonnes qualités relationnelles, bonne organisation ;
- Bonne capacité de communication orale et rédactionnelle, un excellent niveau en français et en arabe ;

Article 4 : Rémunération et modalité de paiement

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera rétribué(e) d'une rémunération nette de Mille Quatre Cents Dinars Tunisiens (1400 DT) par mois. La rémunération sera réalisée mensuellement dès la signature du contrat des deux parties selon le modèle de contrat de prestation de services à durée limitée. La rémunération du candidat(e) sera prise en charge par les fonds budgétaires alloués au Bureau National Erasmus+ Tunisie (NEO-TN).



Article 4 : Durée de contrat

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) pour une période de 09 mois (plein temps) à partir du 03/04/2026.

Article 5 : Procédure et critères de sélection

Seules les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les conditions demandées seront examinées par une commission désignée par une décision du Directeur Général de l'ANPR.

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) -Mastère en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, marketing...) (10 pts)	10 points
Expérience professionnelle dans la gestion financière et/ou comptabilité -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

• 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, préselectionné(e)s seront invité(e)s à un entretien qui sera organisé à l'ANPR devant la commission d'évaluation pour la sélection finale du candidat(e).

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

Article 6 : Dossier de candidature

- Une copie de la carte d'identité du candidat(e) ;
- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation manuscrite dument signée par le(a) candidat(e) ;
- Une copie conforme des diplômes obtenus ;
- Copies conformes des attestations de travail relatives aux emplois antérieurs ;
- Copies des attestations de formation et de stages ;
- Tout document justifiant l'expérience acquise par le(a) candidat(e) ;



Le dossier de candidature complet doit parvenir au bureau d'ordre de l'ANPR sous pli fermé au plus tard le **18 février 2026 à 12h**. Le cachet du bureau d'ordre fait foi.
Le pli fermé doit porter à l'extérieur uniquement le libellé suivant :

**A ne pas ouvrir - Appel à candidature - Bureau National Erasmus+ Tunisie
Recrutement d'un assistant administratif et financier
ANPR : Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhouri N°11 Lafayette -Tunis**

Est rejeté toute candidature :

- Reçue après la date et l'horaire susmentionnés ;
- Non fermée ;

3 Tunis, le 03 février 2026

Le Directeur Général de l'ANPR

Pr. Chedly ABDELLY


REDACTED