

Appel à candidature

Recrutement de trois (03) assistant(e)s administratif(ve)s et financier(ère)s

1- Objet

Dans le cadre du projet ARESSE, financé par l'Union Européenne (UE), l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) lance un appel afin de recruter trois (03) assistant(e)s administratif(ve)s et financier(ère)s pour renforcer son équipe et appuyer la gestion administrative et financière des projets.

2- Missions et responsabilités

Les candidat(e)s sélectionné(e)s auront pour principales missions :

- Assurer le suivi administratif quotidien des projets ;
- Préparer, classer et archiver les documents administratifs ;
- Traiter les dossiers de demande d'établissement des bons de commande et en contrôler l'éligibilité ;
- Préparer les dossiers de paiement et vérifier les pièces justificatives ;
- Préparer les dossiers de demande d'exonération ;
- Gérer les bons de commande exonérés, les demandes d'offres, les procès-verbaux (PV) et la documentation y afférente ;
- Assurer le suivi budgétaire des projets ;
- Préparer les demandes de paiement ;
- Suivre les dépenses engagées et mettre à jour les mouvements des projets ;
- Vérifier les factures, devis, reçus et pièces comptables ;
- Participer à l'élaboration des rapports financiers ;
- Assurer le contact avec la banque et le bureau de contrôle des impôts ;
- Exécuter toute autre tâche administrative ou financière demandée par la hiérarchie.

3- Profil recherché

Les candidat(e)s doivent répondre aux critères suivants :

- Diplôme universitaire (minimum Bac+3) en Sciences de gestion (Finance, Comptabilité, Management ou équivalent) ;
- Expérience professionnelle justifiée d'au moins trois (03) ans en gestion financière et/ou comptabilité ;
- Une expérience dans la gestion administrative et financière de projets internationaux constitue un atout ;



- Excellente maîtrise des procédures de gestion administrative et financière ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Esprit d'équipe, bonnes qualités relationnelles et sens de l'organisation ;
- Bonne capacité de communication orale et rédactionnelle.

4- Durée du contrat et rémunération

Les candidat(e)s seront recruté(e)s pour une durée initiale de douze (12) mois, renouvelable dans la limite de la durée du projet et sans excéder la date du 31/08/2027, sauf décision de prolongation dûment autorisée.

La rémunération brute mensuelle sera fixée conformément à la grille de la fonction publique en vigueur, sans toutefois dépasser un plafond de mille neuf cent vingt dinars (1 920 DT) brut.

5- Lieu d'affectation et disponibilité :

- Lieu d'affectation du projet : Siège de l'ANPR et bureau du projet ARESSE
- Possibilité de déplacement sur tout le territoire Tunisien
- Disponibilité à plein temps

6- Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit impérativement comporter :

- Une lettre de motivation manuscrite dûment signée
- Un CV détaillé accompagné des documents justificatifs
- Copie de la CIN
- Copies conformes des diplômes universitaires obtenus
- Copie des justificatifs prouvant l'expérience professionnelle (attestations de travail, de stage, certificat de formation ...)
- Tout autre preuve attestant la compétence et l'expérience du candidat(e).

7- Conditions de présentation du dossier de candidature :

Le dossier de candidature, **complet et anonyme**, doit parvenir au Bureau d'Ordre de l'ANPR **sous pli fermé** au plus tard le **26/03/2026**. 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 - Projet ARESSE

Recrutement de trois (03) assistant(e)s administratif(ve)s et financier(ère)s

ANPR : Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhouri N°11, Lafayette Tunis 1002



8- Evaluation des candidatures :

Les candidatures reçues dans les délais impartis et répondant aux critères requis feront l'objet d'un examen par un comité d'évaluation désigné par l'ANPR.

Le processus d'évaluation se déroulera en deux étapes : une première phase basée sur l'évaluation des dossiers de candidature, suivie d'une seconde phase consistant en un entretien oral.

Seuls les candidat(e)s ayant obtenu une note égale ou supérieure à 50/100 lors de l'évaluation des dossiers seront convoqué(e)s pour l'entretien oral, en vue de l'évaluation finale.

Pr. Chedly ABDELLY

Directeur Général de l'ANPR

