



Ouverture d'un poste d'administrateur de projet pour le compte du projet TOX 43

Fonction	Administrateur de projet
Date limite de remise des dossiers	15 juillet 2022
Type de contrat	Prestation de service
Date éventuelle de début de contrat	1 Octobre 2022
Durée du contrat	12 mois
Dernier diplôme requis	Licence Hautes Etudes commerciales
Nombre de poste	1

L’Institut Pasteur de Tunis propose de recruter, un(e) administrateur (trice) de projet sur le compte de son projet européen “[Animal venom biomolecules in Parkinson’s disease therapy” TOX 43.](#)

MISSION PRINCIPALE :

L’administrateur de projet sera appelé à assurer, sous la supervision du coordinateur scientifique ainsi que du manager du projet, la gestion administrative et financière du projet. Il/Elle doit anticiper les besoins du projet et assurer la gestion des aspects administratifs, financiers et logistiques en liaison avec les services administratifs, les équipes scientifiques ainsi que les prestataires.

ACTIVITÉS PRINCIPALES :

1. Assurer le suivi des démarches administratives et des opérations financières
2. Assurer la traçabilité et l’archivage de tous les documents du projet en prévision d’opération d’audit
3. Suivre les feuilles de temps des membres du projet
4. Organiser, suivre les réunions du projet et en rédiger les comptes-rendus
5. Identifier et collecter les informations nécessaires au pilotage, à la promotion du projet ainsi qu’aux différents reporting
6. Participer au plan de communication du projet
7. Assurer la gestion et l’organisation de tous les événements prévus dans le cadre du projet
8. Veiller sur les aspects généraux nécessaires à l’organisation, la planification, la logistique et le suivi administratif, des événements scientifiques ainsi que les déplacements des membres du projet :
 - Organiser les déplacements et accueils prévus dans le cadre du projet (notamment réservation des vols, des hébergements, etc.)
 - Traiter les bons de commande et ordres de mission (en saisie et suivi)

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaissance des règles de comptabilité et de gestion financière, publiques et privées
- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat
- Esprit de synthèse et capacités d’édition en français et en anglais
- Bonne connaissance et/ou expérience dans la gestion de projets du Programme Cadre de l’UE
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint) et surtout l’utilisation avancée d’Excel
- Capacité à mettre en œuvre une méthode et des outils liés à la gestion d’un projet
- Capacités d’organisation de tâches complexes (organisation de congrès)
- Capacités à travailler en équipe : Aisance relationnelle, disponibilité, sens de l’écoute, capacité de négociation, autonomie, rigueur et gestion des priorités

FORMATION ET/OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ATTENDUES :

- Niveau d’études requis : Licence
- Une formation complémentaire ou un diplôme additionnel en rapport avec la gestion administrative et l’audit
- Connaissance du fonctionnement des établissements de santé public et des opérations d’audit

DOSSIER DE CANDIDATURES ET SÉLECTION :

1. CV détaillé 2. Copie des diplômes 3. Lettre de motivation 4. Toute autre pièce justificative

Le dossier doit être déposé sous enveloppe scellée au bureau d’ordre de l’IPT avec la mention « A l’attention du coordinateur du projet TOX 43 ». Le cachet du bureau d’ordre faisant foi. Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un entretien.

