



**Ouverture d'un poste d'assistante contractuelle pour les besoins du
Laboratoire de Microbiologie Moléculaire, Vaccinologie et
Développement Biotechnologique (LR16IPT01)**

Publication de l'annonce : 25 avril 2022

Date limite de dépôt des candidatures : 24 mai 2022

Durée du contrat : 12 mois

Dernier diplôme requis : Licence (Bac + 3)

Profil : Licence fondamentale en gestion ou en économie

Expertise :

- 1- Connaissance des règles de gestion financière publiques
- 2- Bonne maîtrise des techniques de gestion de projet
- 3- Capacités d'organisation de tâches complexes (organisation de congrès) ;
- 4- Plusieurs mois de stage dans des instituts et services de gestion financière
- 5- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint)
- 6- Maîtrise des langues Arabes, Français et Anglais
- 7- Expérience : - Au moins 4 ans d'expérience similaire dans un laboratoire de recherche

Tâches :

Les tâches que le/la candidat(e) aura à accomplir portent principalement sur :

1. Secondier le chef de laboratoire dans la gestion administrative des projets
2. Tenir à jour le budget du laboratoire et interagir avec le service des projets
3. Assurer le suivi des commandes
4. Préparer les réunions du laboratoire
5. Tenir à jour les dossiers des étudiants (stagiaires, PFE, mastères et thèse)
6. Centralisation et suivi des dossiers des contractuels du laboratoire
7. Participer à la collecte des données et à la rédaction des rapports d'activité annuelle
8. Assurer l'envoi et le suivi du courrier et établir un portfolio d'adresses et de messageries de divers intervenants (scientifiques, instituts, fournisseurs...)

Pièces constituant le dossier :

CV détaillé

Copie des diplômes