Ouverture d'un poste contractuel pour un.e administratif.ve
dans le cadre du projet LeiSHield-MATI-RISE

Publication de l'annonce : 1er Juin 2022
Date limite de dépôt des candidatures : 30 juin 2022
Durée du contrat : 12 mois
Dernier diplôme requis : Licence
Nombre de postes : 1

Les expertises demandées sont les suivantes :

- Formation en gestion ou administration des affaires.
- Connaissance des règles de comptabilité et de gestion financière, publiques et privées.
- Bonne maitrise des techniques de secrétariat.
- Esprit de synthèse et capacités d'édition en français.
- Bonne connaissance et/ou expérience dans la gestion de projets du Programme Cadre de l'UE.
- Maitrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint) et l'utilisation avancée d'Excel.
- Capacités d'organisation de taches complexes (Organisation de congrès).
- Capacités à travailler en équipe : Aisance relationnelle, disponibilité, sens de l'écoute, capacité de négociation, autonomie, rigeur et gestion des priorités.
- Une expérience précédente en gestion administrative ou en audit ainsi qu'une bonne connaissance du fonctionnement des établissements de santé publique seraient un privilège.

Les taches : que le/la candidat(e) aura à accomplir seront :

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. Identifier et collecter les informations nécessaires au pilotage, à la promotion du projet ainsi qu'aux différents reporting.
4. Participer au plan de communication du projet.
5. Veiller sur les aspects généraux nécessaires à l'organisation, la planification, la logistique et le suivi administratif, des événements scientifiques ainsi que les déplacements de 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)
6. Vérifier et valider les demandes et pièces justificatifs des stagiaires tunisiens vers l'étranger avant le départ et au retour.
7. Déclarer les stagiaires tunisiens sur le site de la CE.
8. Réserver et acquérir les billets d'avion des stagiaires iraniens.
9. Emettre des demandes de payement des stagiaires iraniens.

Pièces constituant le dossier :

- Copie de la carte d'identité nationale,
- CV détaillé,
- Lettre de motivation
- Copie des justifications des diplômes obtenus ainsi que des attestations de formation et de stage effectués,
- Bulletin N°3 (ou reçu de dépôt).
- Certificat médicale (Maximum 3 mois).
- Dernier diplôme obtenu.

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 **LeiSHield-MATI-RISE**». Le cachet du bureau d'ordre faisant foi.