

Proposition d'un contrat pour un poste de "Project Manager"
dans le cadre du projet « VISION »

Publication de l'annonce : 29 Janvier 2024

Date limite de dépôt des candidatures : 28 Février 2024

Durée du contrat : 12 mois, temps plein

Dernier diplôme requis : Licence et/ou Master (Administration/Gestion des affaires ou autres spécialités)

Nombre de postes :

Le projet VISION

Le projet VISION a pour objectif de mettre en œuvre divers programmes intensifs de transfert de connaissances et de savoir-faire intersectoriels, bi- et multi-directionnels afin de renforcer les capacités de développement et de production de vaccins et de produits biologiques.

Les expertises demandées sont les suivantes :

- Bonne connaissance et/ou expérience dans la gestion de projets du Programme Cadre de l'UE souhaitée.
- Expérience préalable dans la gestion de projets scientifiques et/ou d'échanges souhaitée.
- Capacité à produire des procès-verbaux de réunions et rapports d'activités réguliers.
- Formation en gestion ou administration des affaires souhaitée.
- Connaissance des règles de comptabilité et de gestion financière, publiques et privées souhaitée.
- Bonne maîtrise des outils de secrétariat.
- Esprit de synthèse et capacités d'édition en français/anglais.
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint) et utilisation avancée d'Excel.
- Capacités d'organisation de tâches complexes (Organisation de réunions, congrès)
- Capacité de communication orale et écrite avec des partenaires étrangers en français/anglais.
- Démontrer une capacité de Leadership dans la gestion de tâches quotidiennes de projets
- Capacités à travailler en équipe : Aisance relationnelle, disponibilité, sens de l'écoute, capacité de négociation, autonomie, rigueur et gestion des priorités.
- Une expérience précédente en gestion administrative ou en audit ainsi qu'une bonne connaissance du fonctionnement des établissements publics seraient un atout.

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

1. Assurer le suivi de toutes les démarches administratives et des opérations financières relatives au projet
2. Assurer la traçabilité et l'archivage de tous les documents du projet en prévision d'opérations d'audit.
3. Identifier et collecter les informations nécessaires au pilotage, à la promotion du projet ainsi qu'aux différents reportings.

4. Organiser, coordonner et assister à toutes les réunions institutionnelles et multipartites du projet
5. Établir les procès-verbaux des réunions susmentionnées
6. Participer au plan de communication du projet.
7. Veiller aux tâches nécessaires à l'organisation, la planification, la logistique et le suivi administratif, des événements scientifiques ainsi que les déplacements de membres du projet :
 - Gérer et organiser les événements programmés à l'IPT dans le cadre du projet (cahier des charges, annonces Tuneps, négociations avec les prestataires, suivi et évaluation post-événementielles, etc.).
 - Organiser les déplacements et accueils prévus dans le cadre du projet (notamment réservation des vols, hébergements, etc.)
 - Traiter les bons de commande et ordres de mission (en saisie et suivi)
8. Vérifier et valider les demandes et pièces justificatives des stagiaires tunisiens vers l'étranger avant le départ et au retour.
9. Déclarer les stagiaires sur le site de la CE.
10. Réserver et acquérir les billets d'avion des stagiaires.
11. Émettre des demandes de paiement des stagiaires et faire le suivi.
12. Communiquer et faire le suivi (avec le PI et le Grant Office de l'IPT) des requêtes, correspondances et rapports avec la Communauté Européenne.

Pièces constituant le dossier :

- Lettre de motivation
- Copie de la carte d'identité nationale
- CV détaillé
- Copie des diplômes obtenus ainsi que des attestations de formation et de stage effectués
- Bulletin N°3 (ou reçu de dépôt)
- Certificat médical d'une institution publique autre que l'Institut Pasteur (Maximum 3 mois)

Le dossier doit être déposé, sous enveloppe scellée au bureau d'ordre de l'IPT avec la mention "**Poste de Project Manager**" à l'attention du coordinateur du projet **VISION**", le cachet du bureau d'ordre faisant foi.