



Appel à candidature pour l'ouverture d'un poste d'un(e) gestionnaire contractuel(le) (AC-IPT-45)

Direction Générale : Grants Office/Unité spécialisée aide, montage et accompagnement des projets de recherche.

Date de publication de l'annonce : 10 juillet 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 09 août 2026

Type de contrat : Prestation de service

Durée du contrat : 12 mois

Diplôme requis : Licence en **communication, gestion de projets, administration** ou tout diplôme équivalent.

Profil du poste : Un(e) gestionnaire contractuel(le)

Tâches :

- Assurer le **suivi administratif** des projets de recherche.
- Préparer, organiser, classer et archiver les documents administratifs (versions numériques et papier).
- Participer à la **veille des appels à projets**, au suivi des échéances et à la rédaction de courriers et de synthèses.
- Contribuer à la **préparation de rapports** et supports de communication.
- Appuyer l'organisation d'événements scientifiques (réunions, séminaires, ateliers, webinaires).
- Contribuer à la **gestion du contenu** du site web et des réseaux sociaux de l'Institut.
- Effectuer toutes autres tâches administratives et logistiques confiées par la Direction Générale.

Expertise :

- Excellente maîtrise des outils bureautiques : **Word, Excel, PowerPoint**.
- Très bonne capacité rédactionnelle en **français** et l'**anglais**
- Sens de l'organisation, rigueur, réactivité et discrétion professionnelle.
- Bon relationnel et aptitude à travailler en équipe.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les délais.
- Une **connaissance de base en gestion de projets** et/ou en **communication scientifique** est un plus.

Pièces constituant le dossier :

- CV détaillé,
- Lettre de motivation,
- Copies des justificatifs des diplômes obtenus ainsi que des attestations de formation et de stage effectués,
- Copie du diplôme requis

Soumission du dossier de candidature : Toutes les candidatures doivent se conformer aux spécificités de chaque annonce et être déposées au bureau d'ordre de l'Institut Pasteur de Tunis (IPT), le cachet du bureau d'ordre faisant foi.

Le dossier de candidature doit être déposé dans une enveloppe scellée, portant clairement la mention “Candidature pour le poste de gestionnaire contractuel(le) (AC-IPT-45)”