

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

Publication de l'annonce : 30 octobre 2023

Date limite de dépôt des candidatures : 30 novembre 2023

Durée du contrat : 12 mois, temps plein

Dernier diplôme requis : Licence en administration et gestion des affaires

Nombre de postes : 1

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

VISION sera un levier essentiel pour l'écosystème de la recherche et de l'innovation dans les pays partenaires en voie d'élargissement, répondra aux besoins post-pandémiques et s'alignera sur l'initiative de transfert de technologie pour la production de vaccins à base d'ARNm lancée par l'Organisation Mondiale de la Santé qui vise à renforcer les capacités de production locale et à contribuer à une couverture sanitaire globale en vue d'atteindre les objectifs de développement durable. VISION permettra de rationaliser la découverte, les essais précliniques et cliniques et la production de produits biologiques et candidats vaccins, dans un cadre légal adapté à l'éthique et aux marchés locaux.

Les principaux objectifs de VISION sont de : (i) doter les talents des pays partenaires en voie d'élargissement (widening countries), via des partenariats stratégiques avec des institutions de premier plan, de connaissances et de compétences avancées dans le développement de vaccins et de produits biologiques, (ii) promouvoir une collaboration plus impactante grâce à la formation et à la mobilité entre les secteurs académiques et non académiques en vue de créer un environnement de Recherche et d'Innovation (R&I) performant et efficace avec une science ouverte à la communauté scientifique et au grand public et (iii) faire des membres de pays en voie d'élargissement (widening) un porte-étendard régional de l'excellence en recherche innovante, avec une capacité managériale et entrepreneuriale performante et une meilleure ouverture sur le secteur socio-économique.

Les expertises demandées sont les suivantes :

- Bonne connaissance et/ou expérience dans la gestion de projets du Programme Cadre de l'UE.
- Expérience préalable dans la gestion de projets scientifiques et/ou d'échanges souhaitée.
- Capacité à produire des rapports réguliers
- Formation en gestion ou administration des affaires.
- 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/anglais.

- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint) et utilisation avancée d'Excel.
- Capacités d'organisation de tâches complexes (Organisation de congrès)
- Capacité de communication orale et écrite avec des partenaires étrangers
- Démontrer une capacité de Leadership dans la gestion de projets ou des tâches quotidiennes
- 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 de santé publique 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 reporting.
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-événementielle, etc.
 - 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)
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 (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**". A l'attention du coordinateur du projet **VISION**", le cachet du bureau d'ordre faisant foi.