

Ouverture d'un poste pour un (e) gestionnaire financier(e) et logistique pour les besoins du projet VISION (AC-IPT-49)

Publication de l'annonce : 27 Juillet 2026

Date limite de dépôt des candidatures : 26 Août 2026

Durée du contrat : 12 mois

Date du début du contrat : Au plus tôt le 1^{er} Septembre 2026 ou dès approbation par les autorités de tutelle et jusqu'à la clôture du projet

Diplômes requis : Diplôme (Bac+4) en Études Comptables ou équivalent.

Nombre de poste : 1

Profil : Gestionnaire financier, logistique et administratif de projets de recherche.

Expertise requise :

1. Maîtrise (Bac+4) en Études Comptables
2. Expérience attestée en gestion de projets internationaux : Maîtrise de la méthodologie de projets (certifications/formations de type PMP, MS Project).
3. Expérience professionnelle antérieure hautement souhaitée.
4. Maîtrise avancée d'Excel, progiciels ERP (Sage, Microsoft Dynamics Navision, Oracle) et outils collaboratifs.
5. Expérience attestée dans l'organisation et à la mise en place logistique des workshops et événements scientifiques:
6. Parfaite maîtrise opérationnelle à l'oral comme à l'écrit de l'Arabe, du Français et de l'Anglais.
7. Capacité d'organisation et qualité entrepreneuriale : rigueur, sens de l'organisation, dynamisme, très bon relationnel
8. Bonne capacité de travail individuel et au sein d'une équipe

Tâches que le/ la candidat(e) aura à accomplir :

VISION est un projet mené par l'Institut Pasteur de Tunis et financé par la Commission européenne. Ce projet vise à mettre en œuvre des programmes intensifs de transfert de connaissances et de savoir-faire intersectoriels et bidirectionnels afin de renforcer les capacités de développement de vaccins et de produits biologiques.

Les tâches qui sont demandées sont de piloter, lors de la dernière phase du projet, de bout en bout l'organisation opérationnelle, la conformité administrative, le suivi budgétaire rigoureux et la chaîne logistique des projets d'envergure nationale et internationale, afin de garantir l'atteinte des objectifs contractuels dans le respect des budgets et des procédures internes et du bailleur de fonds en vigueur.

En particulier :

1. Gestion Financière du Projet

- Suivi budgétaire : Analyser les états financiers, concevoir des tableaux de bord périodiques et sécuriser l'exécution budgétaire.
- Conformité et contrôle : Garantir l'application stricte des règles comptables, des processus d'achat (via des plateformes comme *Tuneps*) et la maîtrise des risques.
- Gestion documentaire : Superviser la dématérialisation, le classement analytique et l'archivage systématique des pièces justificatives financières.
- Interface comptable : Réaliser les rapprochements entre les dépenses réelles sur le terrain et les écritures comptables.

2. Pilotage Opérationnel & Logistique des événements organisés

- Coordination de séminaires : Planifier, organiser et encadrer la logistique globale d'événements d'envergure (Workshops, Comités de pilotage, Formations et Team Buildings).
- Gestion des flux : Coordonner les déplacements, les hébergements, les infrastructures d'accueil et les plannings des intervenants locaux et internationaux

3. Achats, Négociation et Gestion des Prestataires

- Optimisation des coûts : Recenser les besoins matériels, négocier les contrats de services et valider les meilleures offres financières.
- Appels d'offres et consultations: Participer activement aux commissions de dépouillement, analyser la conformité des propositions reçues et rédiger les procès-verbaux de sélection.
- Réseautage : Développer et mettre à jour une base de données qualifiée de prestataires clés et de partenaires institutionnels.

4. Aide au management et à la coordination de l'équipe du projet

- Ressources Humaines : Aider à encadrer la gestion de proximité du personnel contractuel ou scientifique affecté au projet en lien direct avec le service RH.
Synergie interne : Contribuer à assurer une communication fluide et transversale entre les différents services internes (Achats, Commission de marchés, Comptabilité, Finance, Technique, Ressources Humaines...).

Durée du contrat : La durée du contrat de prestation de service est de douze (12) mois et démarre dès la signature du contrat par l'autorité compétente.

Salaire et modalités de paiement : Le salaire brut, y compris les taxes, sera réalisé mensuellement pendant la période contractuelle dès la signature du contrat de prestation de service sur la base du salaire brut correspondant au poste défini à la date de signature du contrat et selon la réglementation institutionnelle par la Direction des Ressources Humaines de l'Institut.

Pièces constituant le dossier :

- 1- CV détaillé,
- 2- Lettre de motivation
- 3- Copie des diplômes
- 4- Attestation justifiant l'expérience professionnelle
- 5- Toute autre pièce justificative

Le dossier doit être déposé sous enveloppe scellée au bureau d'ordre de l'IPT avec la mention "contrat gestionnaire financier(e) et logistique-VISION (AC-IPT-49) " le cachet du bureau d'ordre faisant foi. Le(a) candidat(e) sélectionné(e) sera convoqué(e) immédiatement.