



N°..... 963

Date..... 14 MAI 2026

Appel à candidature N° 56/026

Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(e) et financier(e) Projet VENUS

Article 1 - Objet :

Dans le cadre du projet « Converting marginal lands of the méditerranean basin into productive and sustainable agro-ecosystems using low water demanding neglected and underutilized species- VENUS» financé par l'initiative de Partenariat pour la Recherche et l'Innovation dans la Région Méditerranéenne «PRIMA» dans le cadre du Programme Européen Horizon 2020 pour la Recherche et l'Innovation, l'Institut National de la Recherche en Génie Rural, Eaux et Forêts (INRGREF) lance un appel afin de recruter un assistant administratif et financier.

Article 2 – Missions et responsabilités :

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera affecté(e) à l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique – ANPR (Angle Rue Danton & Rue Chaaben Bhourri N°11 Lafayette -Tunis). Le(a) candidat(e) est appelé(e) à renforcer l'équipe de la gestion financière des projets internationaux de l'ANPR exécutant les tâches suivantes :

- Suivi et gestion financière des projets internationaux gérés par l'ANPR
- Traitement des dossiers de paiement et contrôle de leur éligibilité ;
- Préparation et exécution des paiements des dépenses des projets ;
- Traitement des dossiers de demandes d'exonération et suivi des bons de commande exonérés ;
- Saisie, classement et archivage des documents et des informations traités ;
- Suivi bancaire ;
- Préparation des rapports financiers ;
- Toute activité relative à l'exécution financière des projets internationaux.

Article 3 - Profil recherché :

Afin de participer à cet appel, le(a) candidat(e) doit disposer du profil et des compétences suivantes :

- Titulaire d'un diplôme universitaire (licence ou maîtrise) en Sciences de Gestion (finance, comptabilité, marketing ou équivalent) ;
- Expérience professionnelle justifiée en gestion financière et/ou comptabilité ;
- Une expérience professionnelle justifiée en gestion administrative et financière des projets de recherche internationaux ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;



- Esprit d'équipe et sens de l'organisation ;
- Une bonne capacité de communication orale et rédactionnelle.

Article 4 - Durée du contrat :

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera recruté(e) jusqu'à la fin du projet le 31/05/2027 (plein temps).

Article 5 - Rémunération :

Le(a) candidat(e) retenu(e) sera rétribué d'une rémunération brute toutes charges fiscales comprises de Mille quatre cents dinars tunisiens (1400 DT) par mois.

Le salaire du candidat(e) sera pris en charge par les fonds budgétaires alloués au projet **VENUS**.

Article 6 - Dossier de candidature :

- Une lettre de motivation manuscrite dûment signée,
- Un CV détaillé accompagné des documents justificatifs,
- Copie de la CIN,
- Copie conforme des diplômes universitaires obtenus,
- Copies des justificatifs prouvant l'expérience professionnelle (attestation de travail, attestation de stage, certificat de formation...).

Toute autre preuve attestant la compétence et l'expérience du candidat(e).

Article 7 - Conditions de présentation de candidature :

Les candidat(e)s intéressé(e)s doivent envoyer leurs dossiers par Rapid-poste ou par la remise directe au Bureau d'ordre de l'INRGREF **sous plis fermé** au plus tard le **25/05/2026**, le cachet du bureau d'ordre fait foi.

Le pli fermé doit porter à l'extérieur uniquement le libellé suivant :

A ne pas ouvrir - Appel à candidature - Projet VENUS

Recrutement d'un(e) assistant(e) administratif(e) et financier(e)

INRGREF: Rue Hédi EL Karray El Menzah IV, 1004 Tunis BP 10 Ariana 2080

TUNISIE

Est rejetée toute candidature :

- Parvenue après les délais ;
- Non fermée
- Non anonyme.



Le coordinateur du Projet VENUS

Pr. Taoufik HERMASSI

Le Directeur Général de l'INRGREF

Pr. Sihem JEBBARI

مكلفة بتسيير المعهد الوطني للبحوث
في الهندسة الريفية، المياه و الغابات
الاهضاء: سيهام جبباري

