



N°...1237

Date.....19 JUN 2026

Appel à candidature N°66/2026

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

Projet NUSTALGIC

Article 1 - Objet :

Dans le cadre du projet « Neglected and Underutilized Species for Water Harvesting and Building Climate Change Resilience – NUSTALGIC » 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(e) assistant(e) administratif(e) et financier(e).

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 (minimum Bac +3) 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 constitue un atout ;
- Bonne maîtrise des outils informatiques ;
- Esprit d'équipe, bonne qualités relationnelles 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) pour une période de 12 mois (plein temps) à partir du de la date de signature du contrat.

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 **NUSTALGIC**.

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...)

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

Article 7 - Conditions de présentation de candidature :

Le dossier de candidature doit parvenir au Bureau d'ordre de l'**INRGREF** sous **plis fermé** au plus tard le **30/06/2026**, 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 NUSTALGIC

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 NUSTALGIC

Pr. Taoufik HERMASSI



Le Directeur Général de l'INRGREF

Pr. Sihem JEBBARI

Chargée De La Direction
De L'Institut National De Recherches
En Génie Rural, Eaux Et Forêts
 Signature : Sihem Jebbari

استمارة ترشح
لإبرام عقد إسداء خدمات

الشهادة العلمية المطلوبة:.....

أسم المترشح ولقبه:.....
الشهادة العلمية المتحصل عليها:.....
الترشح للوظيفة التعاقدية:..... دعوة الترشح عدد:.....

الوثائق المكونة لملف المترشح

- 1-.....
- 2-.....
- 3-.....
- 4-.....
- 5-.....
- 6-.....
- 7-.....

تونس في:.....

امضاء المترشح



خاص بمكتب الضبط

ملاحظة:الرجاء نسخ الاستمارة بعد تعميمها قصد ختمها في مكتب الضبط (النسخة يحتفظ بها المترشح).