



**Chambre de Commerce et d'Industrie du Cap Bon (CCI Cap Bon)
Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR)**

APPEL A CANDIDATURE

« Recrutement d'un.e Assistant.e Administratif.ve »

Projet B_A.2.1_0063 – INTECMED

Termes de références

I- Contexte

INTECMED « Incubateurs pour l'innovation et le transfert de technologie en Méditerranée », est un projet financé par l'Union Européenne dans le cadre du programme ENI CBC MED. C'est un projet de Coopération entre la Grèce, l'Espagne, l'Égypte et la Tunisie dans le but de booster l'innovation, transférer le savoir-faire et relier la recherche à l'industrie dans la région méditerranéenne. INTECMED vise à développer un écosystème d'innovation intégré au niveau local pour soutenir le transfert technologique et la commercialisation des résultats de la recherche.

Un programme de mentorat est mis en place pour le développement des compétences en entrepreneuriat, la commercialisation des résultats de recherche d'au moins 48 entrepreneurs/chercheurs (12 par pays) qui seront accompagnés et au moins 4 nouvelles initiatives entrepreneuriales (une par pays). L'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique (ANPR) et la Chambre de Commerce et d'Industrie du Cap Bon (CCI Cap Bon) sont responsables de l'implémentation du projet en Tunisie.

Dans le cadre de leur mission, l'ANPR et la CCI CAP BON lancent le présent Avis d'Appel à candidature, en vue du recrutement d'un.e Assistant.e administratif.ve dont les responsabilités, tâches ainsi que le profil sont définis dans les présents termes de référence.

II- TÂCHES ET RESPONSABILITES

Ce poste nécessite une grande polyvalence. Sous l'autorité et la supervision directe du Hub-manager, le/la titulaire du poste accomplit les tâches suivantes :

- Assurer la logistique des réunions, préparer, rédiger et mettre à jour les correspondances, saisir et distribuer les documents nécessaires à la tenue de la réunion
- Assurer la prise de notes lors des réunions, des entretiens puis rédiger les comptes-rendus.
- Préparer les salles de formation, de coaching et de BtoB en fonction du calendrier des activités
- Assurer un accueil de qualité en veillant à la prise en charge des visiteurs
- Réceptionner, enregistrer et archiver les courriers Arrivée
- Préparer les correspondances, enregistrer et archiver les courriers Départ
- Créer et gérer un système de classement et de suivi des dossiers qui lui sont confiés et veiller à leur confidentialité
- Tenir et mettre à jour les listes et adresses officielles utilisées dans le cadre des activités des Projets
- Effectuer toute autre tâche administrative qui lui sera confiée dans le cadre des activités du projet (timesheets, feuilles de présence, fiches d'évaluation, attestations, ...)

III- PROFIL RECHERCHE

- Être titulaire d'un diplôme de niveau minimum Bac+2 dans les domaines de l'administration ou de l'informatique ou équivalent
- Avoir au moins six (6) mois d'expérience professionnelle en qualité d'assistant.e administratif.ve
- Justifier d'une solide maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Power point, Zoom, ...) de la messagerie électronique
- Justifier une solide maîtrise des langues (français et anglais)
- Avoir une aptitude à la rédaction administrative et aisance à la communication orale
- Avoir le sens de l'organisation et une capacité à travailler sous pression
- Avoir une rigueur, une autonomie, beaucoup d'initiative professionnelle
- Avoir un sens des relations humaines et du travail en équipe.

IV- DUREE ET RENUMERATION

Le contrat de l'Assistant(e) administratif(ve) est d'une durée de six (6) mois, sauf en cas de prolongation du projet accordé par l'Autorité de gestion (Management Authority).

La collaboration avec le/la candidat.e retenu.e démarre à partir de la signature du contrat et s'achève à la date fin du programme de mentorat INTECMED (prévu du Septembre 2022 au Mars 2023).

La rémunération mensuelle brute est de 1500 DT.

V- PROCEDURE ET METHODE DE SELECTION

Le recrutement sera effectué par appel à candidatures et comportera deux (2) phases :

- 1. Une phase de présélection** des candidats par l'établissement d'une liste restreinte des candidats les plus qualifiés pour le poste au regard de l'analyse de leurs CV et des pièces justificatives, suivant la grille ci-dessous :

Critères de présélection	Note Maximum
Titulaire d'un Diplôme BAC+2 dans les domaines de l'administration ou de l'informatique ou équivalent (20 points)	30
Titulaire d'un Diplôme BAC+3 ou plus dans les domaines de l'administration ou de l'informatique ou équivalent (30 points)	
Expérience professionnelle en qualité d'assistant.e administratif.ve (01 points pour chaque mois)	30
maitrise des langues (français et anglais) (20 points)	20
Maîtrise de l'outil informatique et bureautique (20 points)	20

- L'attribution des notes sera basée sur la présentation des pièces justificatives.
- La note totale est la somme de toutes les notes associées à chaque critère.
- La note totale minimale requise est de 70 points/100.

- 2. Une phase d'interview** des candidats présélectionnés sur la liste restreinte.

Le/la candidat.e retenu.e à l'issue de la phase d'interview sera invité.e à une séance de négociation de son contrat de travail.

Les dossiers de candidature devront comprendre les documents suivants :

- Les présents termes de références signés
- Une lettre de motivation adressée
- Un Curriculum Vitae détaillé, daté et signé (selon le modèle joint en Annexe-1 des présents termes de référence).
- Les copies des diplômes et des attestations de travail figurant sur le CV
- Une fiche de Non-appartenance à l'ANPR ou la CCI CAP BON, datée et signée (selon le modèle joint en Annexe-2 des présents termes de référence)
- Une déclaration sur l'honneur de non-influence, datée et signée (selon le modèle joint en Annexe-2 des présents termes de référence)

Les candidatures seront déposées au plus tard le 01/08/2022 à 12h précises, sous pli fermé avec la mention unique :

**« Candidature au poste d'Assistante administrative »
Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique
Rue Danton & Chaaben Bhourri N°11, Lafayette, B.P. 177- 1002 Tunis**

Les candidatures reçues après la date et l'horaire susmentionnés ne se seront pas pris en considérations.

Annexe 1 Curriculum Vitae

- **Nom et prénom :**
- **Date de naissance :**
- **Nationalité :**
- **Tél / Gsm :**
- **Email :**
- **Adresse postale :**

▪ **Qualifications académiques :**

Pièce justificative n°	Période	Institution d'enseignement	Discipline / Spécialité	Diplôme obtenu / Année

▪ **Expérience professionnelle :**

Pièce justificative n°	Période	Employeur	Poste

▪ **Qualifications spécifiques (langues, informatique, bureautique) :**

Pièce justificative n°	Période	Institution de formation	Discipline / Spécialité	Diplôme obtenu / Année

J'atteste, en toute bonne conscience, que les renseignements susmentionnés reflètent exactement ma situation, mes qualifications et mon expérience.

Je m'engage à assumer les conséquences de toute déclaration volontairement erronée.

Fait à ..., le

Signature du candidat

Annexe 2

Déclaration sur l'honneur de non appartenance

Je soussigné (Nom, prénom) ...

Ci après dénommer le candidat pour « le poste d'un.e Assistant.e Administratif.ve dans le cadre du projet INTECMED », déclaré sur l'honneur de non appartenance à la CCI Cap Bon et à l'ANPR durant les cinq dernières années.

Fait à ..., le

Signature du candidat

Annexe 3

Déclaration sur l'honneur de non influence

Je soussigné (Nom, prénom) ...

Ci après dénommer le candidat pour « le poste d'un.e Assistant.e Administratif.ve dans le cadre du projet INTECMED », déclare formellement ne pas avoir fait, et m'engage de ne pas faire par moi-même ou par personnes interposées, des promesses, des dons ou des présents en vue d'influer sur les différentes procédures de sélection et des étapes de sa réalisation.

Fait à ..., le

Signature du candidat