



**Ouverture d'un poste de secrétaire contractuelle pour les besoins du
Laboratoire de Microbiologie Moléculaire, Vaccinologie et
Développement Biotechnologique (LR11IPT01)**

Publication de l'annonce : 29 Novembre 2018

Date limite de dépôt des candidatures : 28 Décembre 2018

Durée du contrat : 6 mois

Dernier diplôme requis : Licence (Bac + 3)

Profil: Licence fondamentale en gestion ou en économie

Expertise:

1- Maîtrise des outils informatiques de base

2- Maîtrise des langues Arabes, Français et Anglais

3- Expérience : - Au moins 1 an de stage de secrétariat dans un laboratoire de recherche
- Plusieurs mois de stage dans des instituts et services de gestion financière

Tâches:

Les tâches que le/la candidat(e) aura à accomplir portent principalement sur :

1. Tenir à jour les dossiers des étudiants (stagiaires, PFE, mastères et thèse)
2. Participer à la collecte des données et à la rédaction des rapports d'activité annuelle
3. Préparer les réunions du laboratoire
4. Tenir à jour le budget du laboratoire et interagir avec le service des projets
5. Assurer l'envoi et le suivi du courrier et établir un portfolio d'adresses et de messageries de divers intervenants (scientifiques, instituts, fournisseurs...)
6. Assurer le suivi des commandes

Pièces constituant le dossier:

CV détaillé

Copie des diplômes