



La Marsa le 19/10/2018

## Appel à Candidature

Le Laboratoire LEGI (Laboratoire d'Economie et de Gestion Industrielle) à l'Ecole Polytechnique de Tunisie lance un appel à candidature au poste d'une secrétaire contractuelle pour une durée déterminée (1an).

### Description du poste :

- Assurer l'accueil physique et téléphonique.
- Assurer le traitement des dossiers confiés (bons de commandes internes...etc.).
- Enregistrer et trier les courriers.
- Rédiger les dossiers en fonction des directives données (bilan, rapport d'activité,...etc.).
- Procéder aux différents classements nécessaires.
- Participer à l'organisation d'événements du laboratoire.
- suivre la gestion financière du labo

### Profil de candidat :

Le candidat devra être titulaire d'une maîtrise ou licence

- Expérience justifiée dans des fonctions similaires.
- Grand sens de l'organisation.
- Bonne connaissance des outils informatiques.
- Bonne communication et aisance relationnelle.
- Sens de l'initiative, esprit d'équipe.



**Date et lieu d'affectation :**

- Date de prise de fonction : Le candidat retenu devra être disponible à occuper son poste à partir de la date de validation du contrat.
- Lieu d'affectation : Le candidat retenu sera affecté dans le laboratoire LEGI à l'Ecole Polytechnique de Tunisie

**Composition du dossier de candidature ;**

- Une lettre de motivation.
- Un curriculum vitae avec photo + copie CIN.
- Une photocopie des diplômes et les relevés de note pour les années des études universitaires
- Une photocopie des attestations d'emplois précédents.

Le dossier de candidature devra être déposé directement au bureau d'ordre de l'Ecole Polytechnique de Tunisie. Dernier délais le 19 Novembre 2018 (le caché du bureau d'ordre fait foi).