

OUVERTURE D'UN POSTE D'ASSISTANT DE PROJET POUR LE COMPTE DU PROJET PHINDaccess

Fonction	un(e) Assistant(e) de projet
Publication de l'annonce	13 septembre 2018
Date limite de remise des dossiers	13 octobre 2018
Type de contrat	Prestation de service
Date éventuelle de début de contrat	1er novembre 2018
Durée du contrat	6 mois
Dernier diplôme requis	Licence- Master-Ingénieur

L'Institut Pasteur de Tunis est porteur du [projet européen PHINDaccess](#), financé par l'instrument Twinning du programme H2020 de la Commission Européenne. Le projet est conduit en collaboration avec des institutions partenaires d'Allemagne, de France et d'Espagne, pour une durée de 3 ans. A cet effet, l'IPT recrute sur le compte du projet, un(e) Assistant(e) chargé(e) de sa gestion.

MISSION PRINCIPALE :

L'assistant(e) chargé(e) de gestion du projet PHINDaccess sera appelée à assurer, sous la supervision du coordinateur scientifique ainsi que du manager du projet, la gestion quotidienne du projet et le suivi du tableau de bord des actions à conduire. Il/Elle doit anticiper les besoins du projet et assurer la gestion des aspects administratifs, financiers et logistiques en liaison avec les services administratifs, les équipes scientifiques ainsi que les prestataires.

PRINCIPALES ACTIVITES LIEES AU POSTE :

- Assurer le suivi du plan de travail du projet;
- Suivre les feuilles de temps des membres du projet ;
- Organiser le fond documentaire du projet et en assurer l'archivage;
- Gérer et alimenter les outils de gestion et de partage d'information;
- Organiser, suivre les réunions du projet et en rédiger les comptes-rendus;
- Identifier et collecter les informations nécessaires au pilotage, à la promotion du projet ainsi qu'aux différents reporting ;
- Contribuer à la préparation des livrables et des rapports prévus dans le cadre du projet;
- Assurer une veille informationnelle relative aux activités du projet, le suivi et la mise à jour du site Web ,
- Participer au plan de communication du projet.
- Edition de contenus en Anglais et en Français pour la communication, les correspondances et les supports de communication;
- Assurer la gestion et l'organisation de tous les événements prévus dans le cadre du projet;
- Veiller sur les aspects généraux nécessaires à l'organisation, la planification, la logistique et le suivi administratif, des événements scientifiques ainsi que les déplacements des membres du projets:
 - Organiser les déplacements et accueils prévus dans le cadre du projet (notamment réservation des vols, des hébergements, etc.) ;
 - Traiter les bons de commande et ordres de mission (en saisie et suivi).

COMPÉTENCES REQUISES :

- Connaissance des règles de comptabilité et de gestion financière, publiques et privées ;
- Bonne maîtrise des techniques de secrétariat
- Esprit de synthèse et capacités d'édition ;
- Excellente maîtrise de l'Anglais professionnel (oral et écrit) ;
- Bonne connaissance et/ou expérience dans la gestion de projets du Programme Cadre de l'UE ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Powerpoint) et surtout l'utilisation avancée d'Excel ;
- Capacité à mettre en œuvre une méthode et des outils liés à la gestion d'un projet.

FORMATION ET/OU EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE ATTENDUES :

- Niveau d'études min. requis : Niveaux I-II (Premier/ Second cycle universitaire) : Licence/Ingénieur ou Master (en Management de projet/ Anglais;
- Diplôme additionnel en Informatique, en Gestion et finance ou documentation serait un privilège;
- Capacités d'organisation de tâches complexes (organisation de congrès) ;
- Capacités à travailler en équipe : Aisance relationnelle, disponibilité, sens de l'écoute, capacité de négociation , autonomie , rigueur et gestion des priorités.

DOSSIER DE CANDIDATURES ET SÉLECTION :

1. CV détaillé
2. Copie des diplômes
3. Lettre de motivation
4. Toute autre pièce justificative

Le dossier doit être déposé sous enveloppe scellée au bureau d'ordre de l'IPT avec la mention « A l'attention du coordinateur du projet PHINDaccess/PrA ». Le cachet du bureau d'ordre faisant foi. Le dossier doit obligatoirement être enregistré [en ligne via le formulaire disponible sur ce lien](#). Les candidats présélectionnés seront convoqués pour un test d'évaluation et un entretien.