



Appel à candidature

Dans le cadre du programme d'appui à l'Education, la Mobilité, la Recherche et l'Innovation (EMORI), financé par l'Union européenne, l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique (ANPR) se propose de recruter pour une période déterminée un Agent d'Appui à son équipe chargée de la gestion du dispositif MOBIDOC.

Missions :

Le candidat sera chargé de l'exécution des activités suivantes :

- Suivi de l'avancement des projets MOBIDOC retenus.
- Visite de terrain : Suivi de la conduite des projets retenus dans les locaux des partenaires et évaluation de leur état d'avancement.
- Tenir à jour, gérer et exploiter une base de données sur toutes les informations relatives au suivi des dossiers MOBIDOC.
- Elaborer des rapports périodiques (trimestriels et annuels) sur l'état d'avancement et un rapport final.

Il est tenu de contribuer aux tâches suivantes :

- La préparation, la réalisation de tout type d'action d'information, de communication et de formation (organisation des journées d'information, organisation de rencontres pour le montage de partenariat "R To B", retour d'expérience, sessions de formation, etc.) et contribuer à la préparation de supports d'information et de communication autour du dispositif MOBIDOC en concertation avec l'équipe de l'ANPR.
- L'actualisation et/ou l'enrichissement de la rubrique dédiée au MOBIDOC dans le site de l'ANPR.
- L'assistance aux actions dédiées à la valorisation des résultats issus des projets MOBIDOC retenus.

Profil :

- Diplôme universitaire : Diplôme National d'Ingénieur ou Master au moins
- Très bonne capacité de communication orale et rédactionnelle, un excellent niveau en français et en arabe et un bon niveau en anglais oral et écrit.
- Bonne connaissance des techniques de management de projets.
- Bonne connaissance pratique de l'utilisation des technologies de l'information et de la communication ainsi que des applications informatiques dans le management et le monitoring des projets.
- Expérience professionnelle dans la gestion, la planification, l'organisation, l'écoute et le travail d'équipe.
- Disponibilité pour des déplacements professionnels sur le territoire national.



Durée du contrat :

Une (01) année renouvelable sans, pour autant, dépasser en aucun cas le 15 mars 2021.

Lieu d'affectation et disponibilité :

- Siège de l'Agence Nationale de La Promotion de la Recherche scientifique.
- Disponibilité à plein temps.

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature doit comporter :

- Une copie de la carte d'identité du candidat
- Un curriculum vitae détaillé (modèle disponible sur le lien suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>).
- Une lettre de motivation manuscrite dument signée par le candidat
- Copie conforme des diplômes obtenues
- Copies conformes des attestations de travail ou de stage relatif aux emplois antérieurs.
- Tout document justifiant de l'expérience acquise par le candidat.

Les dossiers de candidatures (une version papier et une version sur support numérique) doivent être adressées à l'ANPR sous plis fermés et anonyme portant uniquement la mention suivante : « Confidentiel : Recrutement d'Agent d'appui MOBIDOC » soit par voie postale "Rapide Poste", soit au bureau d'ordre de l'ANPR et ce, au plus tard **le 02 juillet 2018 à 13h**. Le cachet du bureau d'ordre faisant foi, et ce à l'adresse suivante :

Agence Nationale de la Promotion de la Recherche Scientifique
6 Rue Ibn El Jazzar – Lafayette – 1002 Tunis (Bureau d'Ordre -1^{er} étage)

Evaluation des candidatures :

Les candidatures seront évaluées par un comité spécifique.

Les candidats présélectionnés seront invités à un entretien qui sera organisé pour l'évaluation finale de la sélection du candidat.