

Avis de recrutement

L'ANPR recrute un Administrateur de projet

Dans le cadre du programme d'appui à l'Education, la MOBilité, la Recherche et l'Innovation (EMORI), programme financé par l'Union européenne, l'Agence Nationale de la Promotion de la Recherche scientifique (ANPR) recrute, pour renforcer l'équipe en charge du dispositif MOBIDOC¹: **Un Administrateur de projet.**

Mission :

Pour une durée déterminée d'une année renouvelable, et sous la supervision du Directeur Général de l'ANPR, le/la titulaire du poste sera chargé(e) du suivi technique et financier des dossiers/projets de thèse et de recherche post-doctorale MOBIDOC et de la contribution à la gestion de l'activité MOBIDOC en général en collaboration avec l'équipe de l'ANPR en charge de cette activité. Dans ce cadre, les tâches suivantes lui seront notamment assignées :

a) Des tâches d'organisation du lancement de la nouvelle édition du dispositif MOBIDOC

- Mettre en place et gérer l'espace de recherche de partenaires pour les structures de recherche, les organismes socio-économiques et les docteurs.
- Aider à faire le matching entre les différentes partenaires (structure de recherche, organisme socio-économique, docteurs) pour monter un projet MOBIDOC.
- Faire le suivi de la plateforme de dépôt en ligne des candidatures.
- Faire le suivi du processus de sélection des candidatures.

b) Des tâches de suivi de projets et de reporting

- Suivre l'avancement des travaux de recherche à partir des rapports périodiques préparés par les thésards et les docteurs en entreprises/organismes bénéficiaires en général, planifier et effectuer des visites de terrain de chaque dossier/projet.
- Présenter trimestriellement les états de reporting de suivi des dossiers/projet.
- Préparer et participer aux sessions annuelles d'évaluation des dossiers pour la reconduction des allocations.
- Tenir à jour une base de données sur toutes les informations relatives au suivi des dossiers MOBIDOC.
- Collaborer avec l'équipe de l'ANPR chargée du suivi administratif et financier des dossiers/projets MOBIDOC au vu des états d'avancement technique et des éventuels différents administratifs.
- Coopérer avec les auditeurs du programme EMORI et les missions de monitoring/évaluation du programme.
- Faire le suivi du Projet professionnel des doctorants et des docteurs ainsi que des actions de développement de compétences qui leur seraient offertes par l'EMORI ou d'autres programmes.

¹MOBIDOC : C'est un dispositif de mobilité (MOBI) pour les doctorants et post-doctorants (DOC) afin de réaliser des travaux de recherche appliquée dans le milieu socio-économique.

c) Des tâches de communication/prospection/information

- Participer à la préparation, la réalisation de tout type d'action d'information et de communication (organisation des journées d'information, organisation de rencontres pour le montage de partenariat "R To B", retour d'expérience, 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.
- Participer à la conception et à la mise en ligne d'un site web ou d'une rubrique dans le site de l'ANPR dédié à MOBIDOC.

d) Des tâches d'identification de besoin et de planification et réalisation d'actions de formation et d'assistance technique

- Aider à identifier les besoins des partenaires (thésards ou docteurs, structures de recherche, organismes socio-économiques) en termes de formation.
- Soutenir et gérer la préparation, la planification et la mise en œuvre des plans de formation au profit des bénéficiaires.
- Contribuer à la réalisation des actions éventuelles de conseil et d'assistance technique destinées aux bénéficiaires en collaboration avec l'équipe de l'ANPR. Il suit notamment en concertation avec le responsable PI à l'ANPR: la rédaction et la signature des accords de confidentialités et PI, les demandes de dépôt de brevet, ...

Profil :

Formation et compétences

- Diplôme universitaire (minimum bac+ 5 ans) en Ingénierie ou équivalent.
- 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.
- Excellentes capacités de gestion, de planification, d'organisation, rigueur, engagement, écoute et travail d'équipe.
- Disponibilité pour des déplacements professionnels dans les régions.

Compétences et connaissances valorisantes

- Bonne connaissance du système national d'innovation en Tunisie.
- Bonne connaissance des outils et mécanismes de financement de l'innovation et de partenariat.
- Bonne connaissance des méthodes relatives à la gestion et à l'administration de projets internationaux/UE.

Expérience professionnelle générale

- Au moins 10 ans d'expérience professionnelle.

Expérience professionnelle spécifique

- Une expérience d'au moins cinq ans en tant que Responsable/Manager de projet.

Début prévu de l'emploi : Septembre 2017.

Lieu de travail : Tunis / Tunisie.

Le dossier de candidature doit comprendre :

- Une lettre de motivation manuscrite.
- Un CV détaillé (modèle disponible sur le lien suivant : <http://europass.cedefop.europa.eu/fr/home>).
- Copies légalisées des diplômes universitaires obtenus.
- Copies légalisées des attestations de travail ou de stage relatif aux emplois antérieurs.
- Tout document justifiant de l'expérience acquise par le candidat.

Le dossier de candidature complet, portant la mention : « Confidentiel : Recrutement d'un Administrateur de Projet MOBIDOC », doit être déposé sous pli fermé et anonyme au plus tard **le 15/08/2017 à 13h00** au bureau d'ordre de l'ANPR. 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)**

Des entretiens seront organisés avec les candidats présélectionnés.

Les fonctionnaires et autres agents de l'administration publique, peuvent candidater mais ne pourront être recrutés sous contrat financé par l'Union Européenne. Au cas où un agent serait sélectionné, une autorisation de mise à disposition devra être impérativement donnée par son administration d'origine.