

Ref: 1584

**LE BLEU EN ACTION: POUR UNE PRODUCTION HALIO-ALIMENTAIRE ECO-  
INNOVANTE ET DURABLE**

7 NOV 2025

(*CONSORTIUM DE RECHERCHE 2024-2027*) " *BleuAct-CDR2024ES01*"

**INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES ET TECHNOLOGIES DE LA MER**



**Avis public N°01/2025 / (2eme Avis) *CONSORTIUM DE RECHERCHE*  
/INSTM pour la sélection d'un(e) Chargé(e) de la gestion administrative et  
financière pour le compte du projet « **LE BLEU EN ACTION : POUR UNE  
PRODUCTION HALIO-ALIMENTAIRE ECO-INNOVANTE ET  
DURABLE** » « *BleuAct-CDR2024ES01* ».**

**Préambule**

L'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM), sis au 28, rue du 2 Mars 1934 – 2025 Salammbô, Tunis (Tunisie), en qualité de porteur du projet, à travers son Laboratoire de Biotechnologie Bleue et Bioproduits Aquatiques (**B3Aqua**), et en collaboration avec :

1. Laboratoire Microorganismes et Biomolécules Actives, de la Faculté des sciences de Tunis (FST)
2. Laboratoire des Biotechnologies Microbiennes et Enzymatiques et de Biomolécules, du Centre de Biotechnologie de Sfax (CBS)
3. Laboratoire Biotechnologie et Valorisation des Bio-Géo Ressources, de l'Institut Supérieur de Biotechnologie de Sidi Thabet (ISBST)
4. Laboratoire des Plantes Extrémophiles, du Centre de Biotechnologie de Borj-Cédria (CBBC)
5. Laboratoire Ecosystèmes & Ressources Aquatiques, de l'Institut National Agronomique de Tunisie (INAT)
6. Laboratoire Robotique, Informatique et Systèmes Complexes, de l'Ecole Nationale d'Ingénieurs de Tunis (ENIT)



7. Laboratoire Economie du Développement durable des ressources naturelles et d'agriculture, de la Faculté des sciences économiques et de gestion de Tunis (FSEGT)

a soumis une proposition de projet intitulée « Le Bleu en action : pour une production halio-alimentaire éco-innovante et durable » (**consortium de recherche 2024–2027, référence BleuAct-CDR2024ES01**), dans le cadre de l'appel à propositions pour la création de consortiums de recherche (CDR) financé par le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.

L'INSTM, en qualité de porteur du CDR, a signé une convention de partenariat avec l'ensemble des laboratoires du consortium, définissant les modalités de répartition financière et administrative du projet. Il assure ainsi la **coordination scientifique** et la **gestion financière et administrative**, en publiant les appels, en gérant les ressources et en veillant à la distribution des équipements, consommables et personnels entre les laboratoires, conformément aux accords établis et aux activités prévues. Structuré en **quatre projets complémentaires**, le consortium mobilise des compétences variées afin d'atteindre ses objectifs scientifiques, technologiques et socio-économiques.

## Annonce

### Art.1. Objet de l'annonce:

L'Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM), avec le présent avis public, a l'objectif de sélectionner **d'un(e) Chargé(e) de la gestion administrative et financière** pour le compte du projet « le Bleu en action: Pour une production halio-alimentaire eco-innovante et durable (consortium de recherche 2024–2027)» «BleuAct-CDR2024ES01 ».

### Art.2. Objet de service et procédures de réalisation:

Sous la direction de la coordinatrice du projet « BleuAct-CDR2024ES01 », le candidat(e) sélectionné(e) sera chargé(e) de la réalisation des activités suivantes :

- Traitement des dossiers administratifs et financiers (consultations, bons de commande, paiements ...).
- Préparer les rapports périodiques (techniques et financiers).
- Organiser les réunions de pilotage et les événements du projet (ateliers, séminaires...).
- Assurer le suivi des activités conformément au calendrier et aux livrables du projet.
- Rédiger les procès-verbaux et assurer leur diffusion.



### Art.3. Salaire et modalité de paiement

Le salaire, sera versé mensuellement dès la signature du contrat des deux parties, à raison de 1500 dinars brut par mois (Mille cinq cent dinars).

### Art.4. Durée de la collaboration

La collaboration débute à la date de signature du contrat et se poursuit pendant toute la durée du projet **BleuAct-CDR2024ES01**. Le contrat est conclu pour une durée de douze (12) mois à compter de sa signature par les deux parties contractantes. Il est renouvelable annuellement pendant toute la période de collaboration.

### Art.5. Profil demandé:

Diplôme universitaire minimum (Bac+3) toute spécialité.

Qualifications et compétences :

- Bonne maîtrise des outils bureautiques et de gestion (ex. Gantt, Excel, outils collaboratifs : Docs, Drive, Meet..).
- Maîtrise du français exigé ; la connaissance de l'anglais est fortement appréciée.
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Rigueur, autonomie, capacité d'organisation, sens du travail en équipe et respect des délais.
- Une Flexibilité des horaires de travail et disponibilité pour les activités de laboratoire et sur terrain y compris samedi.

### Art.6. Procédures et critères de sélection:

Les candidatures présentées dans les délais prévus et qui respectent les conditions générales, seront examinées par une commission qui évaluera les dossiers des candidats et attribuera un score selon les critères suivants :

Critère de sélection	Modalités d'évaluation (preuves attendues ou test)	Score maximal
Diplôme et formation de base	Diplôme universitaire (toute spécialité). 10 points si le diplôme comporte des notions de gestion, d'organisation ou d'informatique ; 5 points sinon.	10 pts
Maîtrise des outils	5 points par attestation, certificat ou démonstration	20 pts

bureautiques et collaboratifs (Excel, Docs, Drive, Meet, etc.)	pratique (test possible lors de l'entretien : création d'un tableau, partage de fichier, etc.) — maximum 4 éléments.	
<b>Capacité d'organisation et de suivi administratif</b>	Évaluée à travers un mini exercice ou des questions lors de l'entretien (ex. : comment planifier, nommer et classer les documents partagés d'un projet). 5 points par critère validé (planification, rigueur, méthode, priorisation).	<b>20 pts</b>
<b>Formations complémentaires</b>	2 points par attestation ou certificat relatif à la bureautique, la communication, la gestion ou les outils numériques (maximum 5).	<b>10 pts</b>
<b>Expérience</b>	5 points par attestation ou stage en lien avec des tâches administratives ou de coordination (maximum 2). Ce critère ne pénalise pas l'absence d'expérience.	<b>10 pts</b>
<b>Communication, motivation et autonomie (évaluation orale)</b>	Évaluées lors de l'entretien : clarté, motivation, compréhension du rôle, capacité d'apprentissage.	<b>30 pts</b>
<b>Total général</b>		<b>100 pts</b>

La commission compétente sera responsable de rédiger la liste des candidats qui ne seront pas admis, avec une mention à propos de la raison de l'exclusion, et le classement des candidats admis avec les scores relatifs. Tel classement sera approuvé par la commission de sélection est conservé dans l'archive de l'INSTM à disposition de tout candidat qui demande une vision.

#### **Art. 7. Présentation des candidatures:**

Les personnes intéressées devront envoyer leurs candidatures sous pli fermé dans une enveloppe anonyme par voie postale et recommandée ou par rapide-poste ou par remise directe au bureau d'ordre central de l'INSTM contre décharge à **l'adresse suivante: 28 Rue 2 Mars 1934, Carthage**

Salammbo, 2025 Tunisie, en indiquant la référence «Avis public N°01/2025/ *CONSORTIUM DE RECHERCHE* /INSTM de sélection d'un(e) Chargé(e) de la gestion administrative et financière pour le projet « Le Bleu en action: Pour une production halio-alimentaire éco-innovante et durable » "BleuAct-CDR2024ES01" **avant 12h du 21/11/2025.**

Uniquement les candidats sélectionnés par la commission selon les critères demandés seront contactés.

**Art. 8. Eléments constitutifs du dossier**

- Lettre de motivation
- Copie de la carte d'identité
- Copie des diplômes obtenus
- Curriculum vitae
- Copies des attestations de travail et des formations mentionnées dans le CV.

Tunis le 07/11/2025

Représentant Légal de L'PNSTM

