

Ref: 1092

8 AOUT 2025

## Appel à manifestation d'intérêt

### Prestataire en gestion administrative et financière

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

Dans le cadre du renforcement de ses capacités administratives et financières, l'**Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM)** lance le présent appel à manifestation d'intérêt en vue de la sélection d'un(e) assistant(e) administratif (ve) et financier(ère) contractuel(le).

La mission fera l'objet d'un contrat de prestation de services au profit des cinq laboratoires de l'INSTM, afin de soutenir les équipes dans la gestion quotidienne des tâches administratives, financières et logistiques liées à leurs activités.

#### Art.2. Objet du service et modalités d'exécution

- L'assistant administratif et financier retenu sera chargé d'appuyer l'équipe de l'INSTM dans la réalisation des tâches administratives quotidiennes liées au bon fonctionnement des activités. Ses missions incluent notamment :
- L'appui à la **préparation et au suivi des procédures de passation de marchés**, y compris la constitution des dossiers administratifs, le respect des délais, et la publication des appels d'offres ;
- La participation aux **opérations de dépouillement**, incluant la rédaction des **procès-verbaux d'ouverture et d'évaluation** ;
- Le **classement et l'archivage** des dossiers d'offres ainsi que la **tenue du registre des consultations** ;
- L'appui à la rédaction des **documents de notification et de communication administrative** relatifs aux procédures de marchés ;
- La **constitution, mise à jour et gestion des dossiers individuels du personnel** ;
- Le suivi administratif des **congés** (annuels, exceptionnels, maladie) et des **absences**, ainsi que la consolidation des **états de service** et de **présence** ;
- La participation à toute autre tâche administrative ou financière jugée nécessaire à la bonne exécution des missions de l'INSTM ;
- L'**appui logistique** à l'organisation des réunions, commissions ou comités ;
- Le **classement physique et numérique** des documents administratifs selon les procédures internes ;
- Le suivi et la mise à jour des **tableaux de bord administratifs** (passation de marchés, ressources humaines, missions, etc.) ;
- La contribution à la **préparation des audits administratifs** (constitution de dossiers justificatifs, classement, mise en forme des éléments requis).

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

Le salaire brut, sera réalisé mensuellement à raison de 1500 dinars par mois (Mille cinq cents dinars).

### Art.4. Durée du contrat

Le contrat a une durée de 12 mois qui démarre dès sa signature par les parties contractantes concernées et son enregistrement.

### Art.5. Profil demandé

Diplôme requis: minimum Bac+3 en gestion ou équivalent.

#### Savoirs :

- Connaissance des procédures administratives et de passation de marchés publics.
- Notions en droit administratif, en gestion du personnel.
- Maîtrise du français administratif et des outils bureautiques (Word, Excel, PDF).

#### Savoir-faire :

- Rédiger des PV et courriers administratifs.
- Organiser, classer, archiver efficacement.
- Respecter les délais et procédures.

#### Savoir-être :

- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation.
- Autonomie dans l'exécution des tâches confiées.
- Horaire administratif y compris le samedi
- Esprit d'équipe et bonne communication.

### 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	Score maximale attribué
L'adéquation de la spécialité du diplôme avec le profil demandé	20 points/10 points en cas de spécialité équivalente
Expérience professionnelle après obtention du diplôme	15 points /05 points par année d'expérience
Expérience en gestion financière et administrative des projets nationaux ou internationaux	10 points/05 points par projet
Formations supplémentaires	05 points/01 points par pièce justificative
<b>Score de l'évaluation technique</b>	<b>50 points</b>

L'évaluation des dossiers sera suivie par une évaluation psychotechnique qui sera réalisée à l'Administration Centrale de Salammbô. Seul(e)s les candidat(e)s ayant obtenu(e)s plus de 30 points/50 seront retenus pour cette évaluation.

**Rémarque: Seules les formations et expériences correspondant strictement au profil demandé seront prises en compte.**

#### **Art7. Présentation des candidatures:**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre leur dossier **sous pli fermé anonyme**, par voie postale recommandée, par Rapide-Poste, ou directement contre décharge au bureau d'ordre central de l'INSTM, à l'adresse suivante:

**Institut National des Sciences et Technologies de la Mer (INSTM)**  
28, Rue 2 Mars 1934, Carthage Salammbô – 2025, Tunisie

La mention suivante doit figurer sur l'enveloppe:

**« Candidature – Gestionnaire (Prestation de service) pour le laboratoire de Biotechnologie Bleue et Bioproduits Aquatiques – INSTM La Goulette »**

**Date limite de réception des candidatures: 05 Septembre 2025 à 14h30.**

**NB:** Seuls le (a) candidat (e) sélectionné(e) par la commission selon les critères demandés sera contacté(e) pour signer le contrat de prestation de service et pour la suite du processus.

**Art.8. Constitution du dossier de candidature:**

- Un curriculum vitae détaillé;
- Une lettre de motivation ;
- Copie de la carte d'identité
- Des copies des diplômes et attestations pertinentes ;
- Des copies des certificats et attestations de travail ou de formation mentionnés dans le CV

Tunis le 06/08/2025

**Signature**



Sadok Saloua  
Chargée de la Gestion de l'Institut  
National des Sciences et Technologies  
de la mer