

GRH.Com.01.00



الجمهورية التونسية  
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة تونس المنار  
كلية الطب بتونس



## اعلان فتح مناظرة خارجية بالملفات

يعتزم مخبر البحث " LRO1ESO4 « Epidémiologie et Prévention des Maladies Cardiovasculaires en Tunisie » بحوث حول وبائيات ووقاية أمراض القلب والشرابين " بكلية الطب بتونس الإعلان عن مناظرة خارجية بالملفات مع إجراء اختبار شفوي للمتشحين الذين يتم قبول ملفاتهم لإبرام عقد إسداء خدمات البحث لكامل الوقت لمدة تعاقدية 12 شهرا ابتداء من 01 جويلية 2026.

عدد الخطط	الإختصاصات المطلوبة	المهام المطلوبة	الوثائق المطلوبة
01	<p>Assistant(e) administratif</p> <p>-License en gestion ou en informatique ou en communication et multimédia.</p> <p>-Maitrise des langues (arabe, français et anglais).</p> <p>-Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle avec expérience dans la supervision des enquêtes. La maîtrise de l'approche CAPI (Computer Assisted Personal Interviewing) et de l'outil CSPRO est souhaitable.</p> <p>-Maitrise du logiciel SPSS ou Epi info et d'Adobe InDesign (expérience requise).</p> <p>-Le profil d'infographiste est recommandé.</p>	<p>-Soutenir le comité de pilotage du laboratoire dans la coordination des activités des groupes de travail de recherche et à assurer la logistique des réunions y compris la rédaction de leurs procès verbaux</p> <p>-Gérer les aspects administratifs liés au bon fonctionnement du laboratoire (Réceptionner, enregistrer et archiver le courrier Arrivée et départ, Créer et gérer un système de classement et de suivi des dossiers qui lui sont confiés et veiller à leur confidentialité.</p> <p>-Assurer la gestion du matériel informatique mis à disposition du labo.</p> <p>-Veiller à la bonne e-visibilité du laboratoire en développant sa capacité à être facilement découvert et accessible en ligne, à promouvoir ses travaux et à établir des partenariats avec d'autres institutions de recherche scientifique.</p> <p>-Soutenir les chercheurs membres du labo à la gestion des bases de données et à la saisie des fiches d'enquête.</p> <p>- Aider à la bonne organisation des événements scientifiques du laboratoire notamment par la création des affiches, brochures et logos et veiller à leurs bonnes diffusions sur les réseaux.</p> <p>-Aider les services administratifs de la FMT.</p> <p>-Elaboration des affiches et des attestations des activités pédagogique et des comités</p>	<p>1 مطلب كتابي باسم عميد كلية الطب بتونس</p> <p>2 نسخة من بطاقة التعريف الوطنية</p> <p>3 الشهادة العلمية المتحصل عليها مطابقة للأصل مع شهادة البكالوريا</p> <p>4 السيرة الذاتية للمرشح</p> <p>5 شهادات في الترتيبات إن وجدت</p> <p>6 شهادة تسجيل بمكتب التشغيل والعمل المستقل في حال تجاوز سن المرشح 40 سنة في 01 جوان 2026</p>

ويتعين على الراغبين في المشاركة : إيداع ملفات ترشحهم بمكتب ضبط الكلية بداية من تاريخ 01 جوان 2026 الى غاية 20 جوان 2026 ويعتبر تاريخ التسجيل بمكتب الضبط دليلا على ذلك.

ملاحظة: يرفض وجوبا كل مطلب ترشح ورد بعد تاريخ اخر أجل لتقديم ملفات الترشح ولا يتضمن الوثائق المطلوبة.

الإمضاء

العميد

