

Tunis, le 3 octobre 2024

**L'Institut de Recherche sur le Maghreb Contemporain (IRMC) Tunis  
recrute**

**Un/une assistant-e de direction  
en contrat à durée déterminée d'une année à temps plein à compter du  
7 novembre 2024**

Sous l'autorité de la directrice et sous la supervision de la secrétaire générale de l'IRMC, l'agent.e sera chargé.e des missions suivantes :

- Gestion de l'agenda de la directrice de l'IRMC
- Accueil, orientation et information des visiteurs, partenaires...
- Rédaction de courriels et de courriers (notes, décisions, attestations, conventions...)
- Transmission de documents, courriers aux diverses institutions françaises et tunisiennes selon une procédure établie
- Mise en place des missions des personnels
- Programmation et organisation de réunions internes
- Participation à la rédaction et mise en forme de rapports d'activités (Conseil scientifique, Comité de suivi franco-tunisien...)
- Classement des documents administratifs et archivage
- Coordination administrative des stages de langue arabe
- Montage, suivi administratif, logistique des manifestations scientifiques (mises en place des voyages, séjours, relations avec les différents intervenants, gestion des accueils, transferts...)
- Gestion administrative des congés
- Gestion des différentes bourses, des accueils scientifiques et des stages
- Gestion des candidatures en relation avec le MEAE lors des renouvellements des directeurs, chercheurs et boursiers d'aides à la mobilité

***Profil de poste***

- BTS (administration, support administratif, managérial ou équivalent) ou BAC +3
- Expérience de 3 ans au minimum
- Parfaite maîtrise des outils bureautiques,
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), qualité rédactionnelle exigée
- Maîtrise de l'arabe souhaité (écrit et oral)
- Connaissance de l'anglais (écrit et oral) pour communiquer (ponctuellement) avec des interlocuteurs étrangers

***Qualités requises***

- Rigueur, organisation, gestion du temps
- Autonomie, esprit d'initiative
- Discrétion, confidentialité et sens du service public
- Capacité d'adaptation, dynamisme et esprit d'équipe

**CDD d'un an renouvelable / 40 heures par semaine**

**Les candidatures (lettre de motivation + CV+ diplômes+lettres de recommandation) doivent être impérativement adressées**

**au plus tard le 20 octobre 2024 avant minuit à [direction@irmcmaghreb.org](mailto:direction@irmcmaghreb.org)**

***Merci de bien veiller à indiquer en objet du mail : Candidature DIR***