



## APPEL À CANDIDATURE

### Recrutement d'un assistant à la coordination pour le Comité Recherche Innovation (CRI) de l'INAT

#### 1. Objet de l'appel

Dans le cadre du renforcement de ses activités en matière de recherche scientifique, d'innovation et de structuration de son système de management, l'Institut National Agronomique de Tunisie (INAT) lance un appel à candidatures pour le recrutement d'un assistant à la coordination du Comité Recherche Innovation (CRI).

Ce poste s'inscrit dans une dynamique de consolidation du **Système de Management des Organismes d'Éducation (SMOE)** de l'INAT, et plus particulièrement dans le **copilotage du processus GRI (Gestion de la Recherche et de l'Innovation)**, en conformité avec les exigences de la norme **ISO 21001:2018**.

Le candidat retenu assurera un rôle transversal d'appui à la coordination, à l'organisation et au suivi des activités du CRI, tout en contribuant à la structuration, à la traçabilité et à l'amélioration continue des processus liés à la recherche et à l'innovation.

#### 2. Missions à accomplir

L'assistant à la coordination interviendra en appui direct au Comité Recherche Innovation et participera activement au copilotage du processus GRI. Ses missions s'articulent autour des axes suivants :

### ***Appui à la coordination du CRI***

- Assurer la coordination opérationnelle des activités du Comité ;
- Préparer, organiser et assurer le suivi des réunions du CRI (élaboration des ordres du jour, rédaction des comptes rendus, suivi des actions) ;
- Faciliter la communication et la circulation de l'information entre les différentes structures de recherche et les parties prenantes ;
- Assurer le suivi de la mise en œuvre des décisions du CRI.

### ***Copilotage du processus GRI dans le cadre du SMOE***

- Contribuer à la mise en œuvre, au suivi et à l'amélioration continue du processus **Gestion de la Recherche et de l'Innovation (GRI)**
- Participer à la formalisation, à la mise à jour et à la diffusion des procédures, instructions et enregistrements associés au processus GRI
- Veiller à la conformité des activités avec les exigences de la norme **ISO 21001:2018**
- Mettre en place, suivre et analyser les indicateurs de performance du processus (KPI)
- Contribuer à la préparation et à la réalisation des audits internes et externes, ainsi qu'aux revues de processus
- Participer à la gestion des non-conformités et à la mise en œuvre des actions correctives et préventives dans une logique d'amélioration continue

### ***Veille scientifique et stratégique***

- Assurer une veille structurée sur les opportunités de financement, les appels à projets et les programmes de recherche nationaux et internationaux ;
- Collecter, analyser et diffuser l'information pertinente auprès des enseignants-chercheurs et des structures de recherche ;
- Développer et maintenir des outils de veille et de capitalisation de l'information.

## ***Suivi et gestion des activités de recherche***

- Assurer le suivi technique et administratif des projets de recherche ;
- Centraliser, structurer et mettre à jour les données relatives aux projets (financements, partenaires, objectifs, livrables) ;
- Élaborer et actualiser des tableaux de bord de suivi et d'aide à la décision.

## ***Suivi de la production scientifique et valorisation***

- Recenser, organiser et structurer les productions scientifiques (publications, brevets, innovations, communications, obtentions végétales) ;
- Alimenter, mettre à jour et fiabiliser les bases de données institutionnelles relatives à la production scientifique ;
- Contribuer à la valorisation, à la diffusion et à la visibilité des résultats de la recherche.

## ***Reporting et appui à la décision***

- Produire des rapports périodiques relatifs aux activités de recherche et d'innovation ;
- Élaborer des analyses synthétiques et des indicateurs d'aide à la décision stratégique ;
- Contribuer à l'évaluation des performances scientifiques et à la production de bilans institutionnels.

## **3. Conditions de participation**

Les candidats doivent satisfaire aux conditions suivantes :

- Être titulaires d'un diplôme de doctorat dans un domaine pertinent ;
- Disposer de compétences avérées en gestion de la recherche, en management de projets ou en management de la qualité ;
- Avoir une connaissance ou une expérience des systèmes de management, notamment en lien avec la norme **ISO 21001:2018** ou référentiels équivalents ;
- Maîtriser les outils bureautiques et les outils de gestion et d'analyse de données ;
- Faire preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et de capacités rédactionnelles avancées.

#### 4. Procédure de sélection et critères d'évaluation

Les candidatures seront évaluées selon les critères suivants :

Critères	Modalités de notation	Score maximum
Diplôme de doctorat	20 points	20
Formations complémentaires	2 points par formation	10
Publications scientifiques	5 points (articles indexés à fort impact) / 2 points (articles indexés)	10
Participation à des projets de coopération		20
- Projets nationaux	5 points par projet	
- Projets internationaux	15 points par projet	
Expériences professionnelles	5 points par expérience (hors gestion de projets)	10
Entretien oral	Évaluation globale du profil (incluant la maîtrise du SMOE et du processus GRI)	30
<b>Total général</b>		<b>100 points</b>

L'évaluation des dossiers de candidature sera effectuée par un comité d'évaluation désigné par le Directeur Général de l'INAT.

Les candidats présélectionnés, ayant obtenu un score minimal de **35 points sur 70** à l'issue de l'évaluation des dossiers, seront convoqués à un entretien oral. Cet entretien permettra notamment d'évaluer leur aptitude à contribuer au pilotage du processus GRI et à évoluer dans un environnement structuré selon des référentiels de management de la qualité. Le classement final des candidats sera établi sur la base de la moyenne pondérée entre la note obtenue à l'évaluation du dossier et celle obtenue à l'entretien oral.

## 5. Durée et conditions du contrat

Le recrutement s'effectuera dans le cadre d'un contrat à durée déterminée d'une durée d'une (01) **année renouvelable**, en fonction des besoins du CRI, des résultats obtenus dans le cadre du processus GRI et des ressources financières disponibles, avec un salaire brut mensuel, toutes charges comprises, fixé à 1600 dinars tunisiens.

## 6. Constitution du dossier de candidature

Le dossier de candidature doit obligatoirement comporter les pièces suivantes :

- Un curriculum vitae détaillé ;
- Une lettre de motivation ;
- Une copie du diplôme de doctorat ainsi que des autres diplômes obtenus ;
- Les justificatifs des formations complémentaires ;
- Les attestations et justificatifs des expériences professionnelles ;
- Les copies des publications scientifiques.

## 7. Modalités de dépôt des candidatures

Les dossiers de candidature doivent être déposés au bureau d'ordre de l'Institut National Agronomique de Tunisie (INAT), durant les horaires administratifs en vigueur, dans une enveloppe fermée portant la mention suivante :

**« Ne pas ouvrir – Candidature au poste d'assistant à la coordination du CRI »**

## 8. Date limite de dépôt des candidatures

Les dossiers doivent être déposés au plus tard le : **10 / 06/ 2026**

## 9. Dispositions finales

Seuls les dossiers complets et conformes aux exigences du présent appel seront pris en considération.

L'INAT se réserve le droit de ne pas donner suite à cet appel à candidatures en cas d'insuffisance de profils répondant aux critères requis ou pour toute autre raison jugée pertinente.



Le Directeur Général de l'Institut National  
Agronomique de Tunisie

**Signé: Ghazi KRIDA**