

جدول الوثائق الموجهة
الى
السيد رئيس جامعة تونس المنار

العدد الرتبي	بيان الوثائق	عدد الوثائق	الملاحظات
	الواصل إليكم صحبة هذا: - اعلان عن مناظرة خارجية بالملفات لإبرام عقد اسداء خدمات لكامل الوقت ضمن مخبر البحث الصحة الجماعية المضار البينية العلاج البديل في خطة "assistance de direction"	01	- للتفضل بإعطاء الاذن لنشره على موقع واب الجامعة.

: الجملة

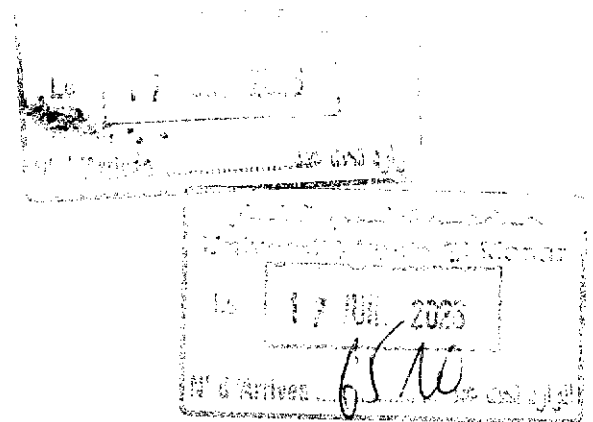
توصلت بالوثائق المذكورة أعلاه
ب..... في

تونس في 16 جويلية 2026

الامضاء
الكاتب العام
السعيد



رئيس جامعة تونس المنار
المعزز الشاذلي
17 جويلية 2026





اعلان فتح مناظرة خارجية بالملفات

يعتزم مخبر البحث " « Sante populationnelle agresseurs environnementaux, thérapie alternatives LR24ES10 » الصحة الجماعية المضار البيئية العلاج البديل " بكلية الطب بتونس الإعلان عن مناظرة خارجية بالملفات مع إجراء اختبار شفوي للمتشرحين الذين يتم قبول ملفاتهم لإبرام عقد إمداء خدمات البحث لكامل الوقت لمدة تعاقدية 12 شهرا ابتداء من 01 سبتمبر 2026.

الوثائق المطلوبة	المهام المطلوبة	الاختصاصات المطلوبة	عدد الخطط
1. مطلب كتابي باسم عميد كلية الطب بتونس 2. نسخة من بطاقة التعريف الوطنية 3. الشهادة العلمية المتحصل عليها مطابقة للأصل مع شهادة البكالوريا 4. النيرة الذاتية للمتشرّح 5. شهادات في التّربّصات إن وجدت 6. شهادة تسجيل بمكتب التّشغيل والعمل المستقل في حال تجاوز سن المترشّح 40 سنة في 20 جويلية 2026	Effectuer les procédures d'achat pour les structures de recherche tel que : - Demande de prix, Consultation sur Tunepe. - Réaliser les rapports de dépouillement techniques et financiers pour les consultations, et réaliser les tableaux comparatifs. - Organisation et classement des courriers d'arrivée et de départ. - Suivi des réceptions du matériel au niveau de magasin et le transfert aux laboratoires. - Suivi de l'enregistrement de matériel avec l'unité de l'inventaire. - Préparation des dossiers au service financier pour faire les bons de commandes. - Suivi les délais de livraison avec les fournisseurs.	Assistant(e) de Direction -Diplôme master : gestion ou finance, comptabilité ou équivalent -Expérience en procédure d'achat -Excellente maîtrise d'utilisation des outils informatique et bureautique -Compétences interpersonnelles et d'équipe -Très bonne communication orale et rédactionnelle -Très bon niveau en Arabe, en Français et en Anglais	01

ويتعيّن على الراغبين في المشاركة: إيداع ملفات ترشحهم بمكتب ضبط الكلية بداية من تاريخ 20 جويلية 2026 إلى غاية 17 أوت 2026 ويعتبر تاريخ التسجيل بمكتب الضبط دليلا على ذلك. ملاحظة: يرفض وجوبا كل مطلب ترشح ورد بعد تاريخ آخر أجل لتقديم ملفات التّرشّح ولا يتضمن الوثائق المطلوبة.

الإمضاء

العميد

