



**Appel à Candidature – Contrat à Plein Temps**  
**Assistant(e) de direction associé(e) à l'École Doctorale "Arts et Culture"**  
**Institut Supérieur des Beaux-Arts de Tunis (ISBAT)**

L'École Doctorale *Arts et Culture* annonce l'ouverture d'un poste d'**assistant(e) de direction** à plein temps. Ce poste constitue un élément essentiel du fonctionnement administratif, pédagogique et scientifique de l'école doctorale. Le (la) candidat(e) retenu(e) assurera un rôle d'interface entre les doctorants, la direction de l'école, les services administratifs de l'ISBAT et les institutions partenaires.

## **1. Missions détaillées**

### **1.1. Gestion des doctorants**

- Informer les étudiants sur toutes les procédures liées à l'inscription administrative et pédagogique en doctorat (première inscription, réinscription, dépôt de sujet, ...).
- Orienter les doctorants concernant les étapes du dépôt de thèse (procédures, documents obligatoires, échéances).
- Assurer le suivi régulier des dossiers : statuts d'avancement, correspondances, décisions de la commission.

### **1.2. Accueil, communication et assistance administrative**

- Accueillir les doctorants, enseignants et visiteurs, les orienter et répondre à leurs demandes.
- Réceptionner, enregistrer, prioriser et classer le courrier entrant et sortant (papier et électronique).
- Rédiger des courriers officiels, des communiqués et des notes internes.

### **1.3. Gestion administrative des instances**

- Préparer les dossiers soumis à l'examen de la commission de doctorat (inscriptions, comités de suivi, rapports, demandes de soutenance...).
- Participer à l'organisation matérielle et logistique des réunions : convocations, ordres du jour, réservation des salles.
- Assister la direction durant les réunions et aider à la rédaction des procès-verbaux.

### **1.4. Soutenances de thèse**

- Assurer une présence sur place lors des soutenances :
  - Vérification des documents administratifs
  - Gestion de l'accueil des membres du jury
  - Coordination avec les services techniques si nécessaire
- Assurer la collecte et le classement des procès-verbaux et rapports post-soutenance.

### **1.5. Gestion numérique et plateformes**

- Gérer la plateforme nationale **Thèses.tn** : mises à jour, vérification des informations, correspondance avec les doctorants et les services concernés.
- Aider à l'archivage numérique des documents (PV, rapports, dossiers...).
- Participer à l'alimentation du site de l'ISBAT ou des espaces numériques dédiés (si demandé).



## 1.6. Rapports et suivi institutionnel

- Contribuer à la préparation des rapports annuels d'activité de l'école doctorale (statistiques, récapitulatifs des soutenances, tableaux de bord).
- Assurer la communication interne avec les services de l'ISBAT (scolarité, finances, secrétariat général...) et avec les institutions partenaires (universités, ministères, laboratoires de recherche...).

## 2. Profil recherché

### Formation

- Licence ou maîtrise en gestion, informatique, informatique de gestion ou domaines équivalents.
- Tout diplôme ou formation complémentaire en gestion administrative est un atout.

### Expérience

- Minimum **12 mois d'expérience** dans un poste lié à la gestion administrative ou à l'assistanat de direction.
- Une expérience dans un établissement universitaire ou de recherche est appréciée.

### Compétences linguistiques et informatiques

- Maîtrise parfaite de l'arabe et du français, à l'oral comme à l'écrit.
- Excellente capacité de rédaction administrative.
- Maîtrise des logiciels **Word** et **Excel** (français et arabe).
- Bonne connaissance de l'environnement numérique (e-mail, classement, plateformes en ligne).

### Compétences personnelles

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Capacité à respecter les délais et gérer plusieurs tâches simultanément.
- Aisance dans les relations humaines et capacité à travailler en équipe.
- Discrétion, professionnalisme et sens du service public.

## 3. Dossier de candidature

Le dossier doit être complet et comprendre :

- Une demande manuscrite
- Une lettre de motivation manuscrite
- Copies des diplômes (baccalauréat, licence, maîtrise ou équivalent)
- Curriculum vitae avec photo récente
- Attestation(s) de travail
- Copie de la carte d'identité nationale

## 4. Modalités de dépôt

Le dossier doit être adressé **au nom de :**

**Moez SAFTA, Directeur de l'École Doctorale "Arts et Culture"**

Le dépôt se fait **exclusivement au bureau d'ordre** de l'Institut Supérieur des Beaux-Arts de Tunis.

Aucun dossier incomplet ou envoyé par voie électronique ne sera accepté.

## 5. Date limite

**Dernier délai : 02 Janvier 2026 à 12h00.**