

FICHE DE POSTE :
chargé(e) d'appui à la recherche et à la gestion de projets

1 CDD, période d'essai de 3 mois Contrat de recrutement local
À pourvoir à partir du 1^{er} juillet 2026

Présentation de l'institut de recherche

L'IRASEC (Institut de recherche sur l'Asie du Sud-Est contemporaine) est une unité de recherche à l'étranger sous la double tutelle du MEAE et du CNRS. Il a pour vocation de développer la recherche française sur l'Asie du Sud-Est contemporaine en sciences humaines et sociales et d'offrir une expertise sur les 11 pays de la région Asie du Sud-Est. Sa mission est également de diffuser les recherches par des séminaires, conférences et publications via ses chercheurs affectés dans les pays de la région et un réseau plus large de chercheurs. L'IRASEC travaille étroitement avec des partenaires académiques en Asie du Sud-Est, en France et à l'international. Il soutient les étudiants et jeunes chercheurs travaillant sur la région et accueille des stagiaires. L'équipe est basée dans les locaux de l'Alliance Française à Bangkok. Elle comporte 4 personnes en présentiel et une personne en distanciel (l'agent comptable). Entre 2 et 6 chercheurs peuvent également être en poste à Bangkok ou dans différents pays d'Asie du Sud-Est.

Description du poste

Sous l'autorité de la direction à Bangkok et de l'agent comptable basé à Phnom Penh, et en relation avec les services financiers des tutelles, le poste de Chargé d'appui à la recherche et à la gestion de projets joue un rôle crucial dans la réalisation de projets de recherche en apportant un soutien organisationnel, administratif, financier, logistique et technique aux chercheurs principaux et aux projets de recherche de l'Institut. Outre la gestion administrative et financière, ce poste participe activement à la coordination des activités académiques, des partenariats et des événements. Il contribue au bon fonctionnement de l'Institut, à la gestion des relations avec les partenaires institutionnels et académiques, à la recherche et à la gestion de financements extérieurs.

Le présent poste est ouvert à toutes et à tous, sans distinction de sexe, d'origine ou de situation personnelle. Il est également ouvert aux personnes en situation de handicap, à compétences et qualifications équivalentes.

Le recrutement s'effectue localement. Les candidatures sont ouvertes exclusivement aux personnes déjà présentes sur le territoire thaïlandais depuis plus de 3 mois.

Activités principales

Comptabilité & finances

- Élaboration du budget annuel et des comptes financiers en fin d'année (avec la direction et l'agent comptable).
- Saisie des mandats de dépenses et titres de recettes.
- Gestion/tenue de la régie d'avance.
- Interface avec les fournisseurs, suivi du courrier, commandes et factures.

Administration

- Suivi administratif des chercheurs et stagiaires : accueil, visas, missions, congés.
- Suivi administratif et financier des projets de coopération scientifique.
- Suivi des conventions et avenants (partenaires scientifiques, auteurs, éditeurs, stagiaires, boursiers).
- Archivage numérique et papier des documents administratifs et financiers.

Appui à la recherche et au développement scientifique

- Soutien à l'organisation des missions et déplacements des chercheurs.
- Veille scientifique et veille sur les appels à projets.
- Appui au montage, au suivi administratif et financier des projets de recherche.
- Contribution à la recherche de financements et au développement de partenariats (publics et privés).
- Participation à la valorisation des travaux scientifiques et au développement des réseaux institutionnels.
- Appui à la production scientifique.

Soutien aux événements scientifiques

- Organisation logistique des activités scientifiques (conférences, séminaires, débats, podcasts).
- Gestion des invitations et suivi des participants.
- Accueil des intervenants et coordination sur site.
- Appui à la diffusion et à la valorisation des publications et des projets de l'Institut.

Savoir-faire	Connaissances	Qualités personnelles
- Sens de l'organisation et de l'anticipation dans la gestion et le suivi de dossiers - Rigueur et précision dans le suivi budgétaire et comptable - Expérience du travail en équipe, notamment dans un environnement français - Expérience en gestion de projets et/ou d'événements scientifiques appréciée	- Notions solides en comptabilité générale et outils de gestion - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PDF, PowerPoint) - Excellentes capacités rédactionnelles en français - Très bonne maîtrise de l'anglais ; la maîtrise du thaï constitue un atout - Connaissance du fonctionnement de la recherche en sciences sociales appréciée	- Adaptabilité et flexibilité - Autonomie et sens des responsabilités - Esprit de synthèse et capacité à rendre compte - Discrétion et disponibilité - Excellent relationnel, sens du travail en équipe et motivation

Détails sur le poste

- Service : 39h/semaine – 5 jours par semaine
- Diplôme demandé : minimum Master 2 en sciences sociales, administration ou gestion de projets
- Rémunération mensuelle : 65 548 THB
- Prise de fonction : 1^{er} juillet 2026
- Contrat de droit local thaïlandais.
- Poste basé à Bangkok
- Déplacements ponctuels en Asie du Sud-Est selon les projets

Les candidatures (lettre de motivation, copie du diplôme et CV en français) devront être adressées par email à l'attention de Jérémie JAMMES, directeur de l'IRASEC (jeremy.jammes@irasec.com) avec en copie le directeur adjoint (gabriel.facal@irasec.com).

Date limite de candidature : **10 juin 2026, 23h59 (fuseau horaire thaïlandais)**