

IRASEC
FICHE DE POSTE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET FINANCIER
 1 CDD, période d'essai de 3 mois Contrat de recrutement local
A pourvoir à partir du 1^{er} février 2018

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 offrir une expertise sur les 11 pays de la région Asean. 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 basée à l'Alliance française à Bangkok, comporte 4 personnes avec la direction et regroupe entre 3 et 6 chercheurs en poste à Bangkok et dans en 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 - MEAE et CNRS – le/la gestionnaire est en charge de la gestion administrative et financière de l'institut.

Activités principales :

- élaboration du budget annuel avec et sous la responsabilité de la direction
- rédaction de la note de présentation des comptes financiers avec l'agent comptable et la direction.
- saisie régulière des mandats de dépenses et titres de recettes.
- suivi administratif des chercheurs et stagiaires : accueil, visas, missions, congés.
- suivi administratif et financier des projets scientifiques en coopération avec les partenaires.
- suivi des conventions et avenants (partenaires scientifiques, auteurs, éditeurs, stagiaires, boursiers).
- interface avec les fournisseurs, suivi du courrier, commandes et factures.
- gestion du stock d'ouvrages et demande d'ISBN.
- archivage numérique et papier des documents administratifs et financiers.
- suivi logistique d'événements (conférences, séminaires et débats d'idées) avec nos partenaires : contacts, budget prévisionnel, réservations.
- communication : circulation de l'information au sein de l'équipe et avec les partenaires extérieurs (Universités, Ambassades, Alliances) ; gestion et actualisation des listes de diffusion ; invitations et annonces des publications, événements.

Savoir faire	Connaissances	Qualités personnelles
• Sens de l'organisation et de l'anticipation (préparation et suivi des dossiers)	• Bonnes notions de comptabilité générale et de logiciels de gestion.	• Capacités d'adaptation et de flexibilité

• Rigueur et précision dans les tableaux comptables • Expérience souhaitée de travail au sein d'une équipe française et connaissance du monde de la recherche appréciée	• Bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel...) • Très bonne maîtrise du français, du thaï et de l'anglais lu, écrit et parlé	• Autonomie et prise de responsabilité • Aptitude à rendre compte et esprit de synthèse • Disponibilité et discrétion • Goût des relations publiques et aisance à l'oral
--	--	---

DÉTAILS SUR LE POSTE

- Service: 39h/semaine – 5 jours par semaine
- Diplôme demandé Minimum Bac +3 ou Master.
- Rémunération: 42 853 THB correspondant au niveau 4 du cadre salarial de l'Ambassade de France à Bangkok
- **Prise de fonction: 1^{er} février 2018**

Les candidatures (lettre de motivation et CV en français) devront être adressées par email à l'attention de **Claire TRAN, directrice** : claire.tran@irasec.com

Date limite de candidature : 30 janvier 2018 : Seuls les candidats pré sélectionnés seront contactés