RECRUTEMENT A L'AMBASSADE DE FRANCE A BANGKOK

Service de coopération et d'action culturelle

(Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable)

Intitulé du poste : Chargé(e) de mission auprès de l'Attaché de coopération scientifique et universitaire

Service : Service de coopération et d'action culturelle

Supérieur hiérarchique direct : Attaché de coopération scientifique et universitaire

Salaire brut de l'agent : 43 597 THB par mois (40 heures par semaine)

Lieu de travail : Ambassade de France à Bangkok, 35 Charoenkrung road, Soi 36, Bangrak, Bangkok 10500.

Définition synthétique :

Au sein du Service de coopération et d'action culturelle et sous l'autorité du l'Attaché de coopération scientifique et universitaire, le/la chargé(e) de mission auprès de l'Attaché de coopération scientifique et universitaire assure le suivi administratif des dossiers et rendez-vous du secteur.
Interface entre les partenaires thaïlandais et le secteur de coopération scientifique et universitaire, il/elle participe à la gestion des projets de coopération franco-thaïlandais et des programmes de bourses. Il/elle travaille également en collaboration avec le bureau Campus France Thaïlande dans la promotion de l'enseignement supérieur français.

Détail des activités principales :

Gestion administrative

- ✓ Traitement des courriers, des dossiers et des documents (enregistrement, tri, diffusion et archivage) ;
- ✓ Prise de rendez-vous, tenue de l'agenda de l'ACSU ;
- ✓ Traitement et mise en forme de documents, notes et décisions ;
- ✓ Préparation et suivi des dossiers de comptabilités de la CSU ;
- ✓ Traduction (lettre, note, discours,…) ;
- ✓ Suivi des dossiers TICA ;
- ✓ Organisation de séminaires/conférences/ateliers en partenariat avec les universités et les établissements de recherche thaïlandais ;
- ✓ Organisation en Thaïlande de visites de délégations françaises universitaires et/ou scientifiques ;
- ✓ Traitement et distribution des diplômes adressés aux étudiants thaïlandais.

Mise en œuvre des programmes de bourses

- ✓ Suivi du lancement de l'appel à candidature des programmes jeunes chercheurs et de bourses d'excellence ;
- ✓ Tri et étude des dossiers de candidature ;
- ✓ Réalisation des tableaux récapitulatifs des candidats ;
- ✓ Organisation des entretiens et des réunions du comité de sélection.

Soutien à la promotion de l'enseignement supérieur français

- ✓ Soutien à l'organisation de salons de l'enseignement supérieur / conférences de promotion / Campus Tour ;
- ✓ Suivi administratif / budgétaire du bureau Campus France Thaïlande ;
- ✓ Soutien à la gestion du réseau France Alumni Thaïlande en restant en contact avec les boursiers / anciens étudiants thaïlandais en France.

Compétences requises	
Formations et/ou expériences professionnelles	Niveau bac + 3/4. Une bonne connaissance de l'enseignement supérieur français et thaïlandais est préférable.
Langues requises	Français courant Thaïlandais courant Anglais (Niveau C1 souhaitable)
Connaissances informatiques/logiciels	Maitrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook ...) et informatiques (Internet, réseaux sociaux ...).

Qualités personnelles	✓ Sens du travail en équipe, des relations humaines et de la communication ✓ Assimilation et respect des consignes ✓ Rigueur ✓ Disponibilité ✓ Polyvalence ✓ Respect des règles de confidentialité

Contraintes particulières d'exercice (astreintes, horaires décalés, etc.)

Dans le cadre de la mise en œuvre des programmes phares de la coopération scientifique et universitaire, une forte disponibilité est demandée à certaine période de l'année. Le temps de travail effectué au-delà du temps hebdomadaire est sujet à récupération.
Les dates de congés de l'agent doivent être compatibles avec les nécessités du service.

Détails pratiques

Le poste est ouvert aux ressortissants thaïlandais ainsi qu'à tout candidat(e) résident(e) régulier(e) en Thaïlande ou titulaire d'un visa permettant d'exercer une activité. Seules les candidatures répondant à ces conditions seront examinées.

Le poste sera ouvert à compter de **15 octobre 2019** pour un contrat d'une durée d'un an renouvelable. Evolution possible.

Les candidatures (curriculum vitae et lettre de motivation en français) devront être adressées avant le **15 septembre 2019 par courriel uniquement** à **guillaume.da@diplomatie.gouv.fr**