



FICHE DE POSTE

Assistant de projets scientifiques

DESCRIPTION DU POSTE

- **Fonctions :**

L'assistant(e) de projets scientifiques sera placé(e) sous l'autorité de la responsable de l'antenne de l'IRECA à Tbilissi. Il/Elle l'assistera dans la programmation scientifique, la logistique et la valorisation des activités de l'antenne.

- **Positionnement dans l'organisation :**

L'Institut français de recherche sur l'Europe orientale, le Caucase et l'Asie du Nord (IRECA) est une unité mixte de recherche française à l'étranger (UMIFRE) créée en 2025, ayant vocation à soutenir et développer la recherche en sciences humaines et sociales sur les pays concernés.

L'antenne de Tbilissi est compétente pour la Géorgie, l'Arménie et l'Azerbaïdjan. Son bureau est situé au 45g rue Merab Kostava, Tbilissi, Géorgie.

La prise de poste s'effectuera durant la phase initiale du développement des activités de recherche pluridisciplinaire, de valorisation et de diffusion scientifique.

INFORMATIONS CLÉS

- **Prise de poste :** À compter du 15 octobre 2026
- **Date limite de candidature :** 30 septembre 2026

Mission

- Participer à l'organisation des événements et projets de recherche, sous l'autorité de la responsable de l'antenne de l'IRECA et en lien avec les chercheurs impliqués ;
- Participer à la valorisation de ces dispositifs ;
- Participer à la gestion administrative et budgétaire de l'IRECA.

Activités principales

- Organiser la partie logistique des événements scientifiques et des missions des chercheurs en mobilité ;
- Participer à la gestion des projets de coopération scientifique, notamment sur le plan administratif ;
- Mettre à jour la page de l'antenne sur le site Internet de l'IRECA ;
- Mettre en ligne les actualités sur les réseaux sociaux de l'antenne de l'IRECA ;
- Contribuer à l'élaboration d'une *newsletter* multilingue ;
- Assurer la traduction de documents de travail vers le géorgien ;
- Assurer le suivi du budget de l'antenne de l'IRECA, en lien avec l'Institut français.

Compétences principales

Connaissances

- Familiarité avec la recherche en sciences humaines et sociales en Géorgie ;
- Langue géorgienne : excellente maîtrise (langue maternelle ou niveau C2) ;
- Langue anglaise : C1 minimum ;
- La maîtrise du français serait un atout.

Compétences opérationnelles

- Organisation d'événements et suivi des publications ;

- Gestion de sites Internet, réseaux sociaux et lettres d'information (*newsletters*) ;
- Excellent sens de l'organisation et de la communication ;
- Forte capacité d'adaptation, d'autonomie et disponibilité.

Diplôme

- Master

CONTRAT ET HORAIRES DE TRAVAIL

- Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois, renouvelable sous conditions ;
- Quotité de travail : Mi-temps (20 heures / semaine) ;
- Modalité : 100 % présentiel.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Les candidatures (lettre de motivation + *curriculum vitae*), impérativement rédigées en anglais ou en français, doivent être envoyées aux adresses suivantes :

- ✉ jean-guillaume.adam@institutfrancais.ge
- ✉ silvia.serrano@ireca.net