

Détail de l'offre : Chargé(e) de mission affaires générales

Partenaire	IFC Cafa □□□□□□□□□□□□□□□□
Adresse	□□
Ville	Shanghai
Référence	20D1599621163
Titre	Chargé(e) de mission affaires générales
Description du poste	<p>Le ou la chargé(e) de mission affaires générales assure le support administratif et logistique de la partie française de l'IFC Cafa ainsi que de la coordination dans ces domaines avec les autres bureaux et départements de l'institut et de l'université. Les missions du ou de la chargé(e) de mission affaires générales se déclinent dans trois domaines principaux : la gestion administrative et logistique, la gestion comptable et financière et la gestion des ressources humaines.</p> <p>Le ou la chargé(e) de mission affaires générales a pour mission première l'appui administratif et logistique à l'ensemble du personnel de la partie française et la coordination avec la partie chinoise en la matière. Le ou la chargé(e) de mission est responsable du travail d'accueil et d'accompagnement de l'ensemble du personnel et des hôtes étrangers sous responsabilité de la partie française au sein de l'IFC Cafa. Il ou elle est en charge de la gestion globale de la préparation de l'arrivée, de l'accueil et de l'assistance quotidienne du personnel administratif, des enseignants et des invités de la partie française de l'IFC Cafa, et les accompagne dans le cadre de leur mission d'enseignement, leurs déplacements et leurs réunions. À ce titre, le titulaire du poste a pour activités les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">-□Relations avec les fournisseurs, suivi des contrats et règlement des factures avec les partenaires extérieurs (hôtels, restaurants, agences de voyage, agences de location de voitures, etc.) ;-□Accueil et soutien logistique des personnels recrutés et des visiteurs extérieurs ;-□Activités de traduction et d'interprétariat liées à la mission des personnels et invités de la partie française de l'IFC Cafa.-□Toute activité connexe à la gestion administrative de la partie française. <p>Le ou la chargé(e) de mission affaires générales a pour deuxième mission la gestion de l'ensemble des dossiers relatifs à la comptabilité et aux finances de la partie française de l'institut. À ce titre, le titulaire du poste doit s'acquitter des tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">-□Tenue de la comptabilité mensuelle et des tableaux et documents comptables;-□Relations avec le bureau de gestion comptable du campus et l'administration fiscale;-□Toute autre tâche en lien avec la comptabilité et les finances de la partie française. <p>Le ou la chargé(e) de mission affaires générales a pour troisième mission le support de l'équipe française en matière de ressources humaines, mission qui comprend les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">-□Réalisation des activités RH mensuelles ; tenue de tableaux de bords ; édition des bulletins de salaires ;-□Coordination et suivi des formalités d'obtention des visas et permis de séjour ;-□Aide à la mise en oeuvre des recrutements de personnel chinois et étranger, suivi du renouvellement des contrats ; renseignement du personnel étranger sur les obligations et les conditions légales de séjour en Chine, la fiscalité, les contrats, le versement des salaires, etc. ;-□Toute autre activité connexe à la gestion du personnel de la partie française. <p>Ces activités correspondent au démarrage de l'institut, dès lors que le volume d'activité augmentera et le justifiera, de nouveaux personnels seront recrutés. Au gré des besoins de l'institut, le ou la chargé(e) de mission affaires générales peut être amené(e) à assurer des travaux divers de secrétariat, de traduction ou d'interprétariat. Il ou elle est également tenu(e) d'apporter son concours et sa pleine collaboration à l'ensemble des membres de la partie française de l'institut en cas de besoin.</p>

Hiérarchie et environnement humain

Membre du bureau administratif de la partie française de l'IFC Cafa, le ou la chargé(e) de mission affaires générales est placé(e) sous l'autorité directe de la direction française de l'IFC Cafa à laquelle il ou elle rend compte quotidiennement.

Le titulaire du poste travaille en concertation avec les autres membres de la partie française et des enseignants ou membres des établissements partenaires. Côté chinois, le ou la chargé(e) de mission accueil et logistique peut être amené à collaborer avec l'ensemble de l'équipe chinoise.

Horaires de travail et congés

Les horaires de travail du ou de la chargé(e) de mission affaires générales sont les suivants : du lundi au vendredi, de 8h à 11h30 le matin et de 14h à 17h30 l'après-midi. En fonction des besoins du service, le titulaire peut être amené à travailler le week-end ou le soir (ce dépassement horaire donne lieu à compensation financière ou récupération). Ce poste demande un grand sens de la responsabilité et de la disponibilité, et le ou la titulaire sera en tout premier lieu évalué(e) sur cette qualité.

Durant l'année, le ou la chargé(e) de mission affaires générales se conforme aux rythmes de travail du calendrier universitaire appliqué au personnel administratif de l'Université Cafa. Le titulaire bénéficie notamment de deux périodes de congés, l'une en hiver pour les Fêtes de printemps chinoises et l'autre en été. Pendant ces périodes de vacances, la personne est néanmoins tenue d'assurer une permanence en cas d'urgence. Tout congé supplémentaire en dehors de ces deux périodes est laissé à l'appréciation de la direction française de l'IFC Cafa.

Évaluation

Le travail du ou de la chargé(e) de mission affaires générales fait l'objet d'une évaluation annuelle basée sur un ou plusieurs entretiens individuels avec le responsable hiérarchique direct. Cette évaluation détermine les primes et bonus éventuels accordés à l'employé en fin d'année sur le budget disponible de l'institut.

Type de contrat

Emploi

Localisation

□□ Shanghai

Pays

Chine

Profil recherché

- De nationalité chinoise, de langue maternelle chinois ;
- Excellente maîtrise du français (parlé, lu, écrit) indispensable (niveau C1 à C2), bonne maîtrise de l'anglais. Une très bonne compétence rédactionnelle en français permettant un travail correct de traduction depuis le chinois est indispensable ;
- Diplôme universitaire chinois ou français de niveau Master ou supérieur ;
- Grande disponibilité, sens de l'initiative, capacité d'organisation et réactivité, bonne présentation, discrétion ;
- Maîtrise des outils bureautiques (suite Microsoft Office dont Word, Excel et Powerpoint en particulier) et Internet ;
- Pratique des outils de communication et de réseau chinois les plus répandus (Weixin, QQ, Weibo) ;

Poste basé à : Lingang, Shanghai, R.P. Chine

Poste à pourvoir au : entre le 12 octobre et le 2 novembre 2020

Type de contrat : contrat de droit local