

Détail de l'offre : Assistant(e) de gestion

Partenaire	Business France
Adresse	Pékin
Ville	Pékin
Référence	21D1625127973
Titre	Assistant(e) de gestion
Description du poste	<p>Fonctions sectorielles :</p> <p>appui aux filières sectorielles et entreprises (25%)</p> <p>Participation à la préparation et l'organisation des événements multisectoriels - montage des programmes, contacts avec les interlocuteurs chinois privés ou institutionnels, prises de rendez-vous, organisation logistique de l'opération</p> <p>Gestion des fiches des entreprises et contacts utiles pour les pôles</p> <p>Gestion de bases de données informatives et d'un centre de documentation</p> <p>Appui à l'équipe éditoriale et réglementaire</p> <p>Marketing/communication pour des missions : conception et envoi des lettres de vœux, des newsletters, des invitations aux séminaires, etc.</p> <p>Autres activités ponctuelles suivant le plan de charges des filières (actions en mode projet)</p> <p>Correspondant(e) VIE (25%)</p> <p>Gestion administrative des VIE dans la circonscription du bureau de Pékin : suivi de la procédure de validations des missions VIE avec les secteurs concernés ; suivi des affectations (réponse aux questions des employeurs et des VIE, rédaction de certificats...) ; organisation des réunions d'accueil et intégration (une par mois) ; suivi des déplacements hors de la Chine.</p> <p>Référent VIE en charge de la promotion du dispositif VIE : mise à jour des outils de promotion en chinois, préparation des supports et présentation du dispositif VIE auprès des entreprises françaises à l'occasion des événements. Soutien dans la mise en oeuvre du plan d'action.</p> <p>Animation du réseau des sociétés de portage dans la région de Pékin : coordination et mise à jour de la liste</p> <p>Soutien évènementiel (actions de promotion, Grand Prix VIE en Chine, etc.)</p> <p>Relais gestion local et Assistant(e) de Direction (50%) :</p> <p>Assurer et coordonner les différents tâches nécessaires au bon fonctionnement du bureau .</p> <p>Centralisation et contrôle des demandes de paiement et transmission à la régie de Shanghai</p> <p>Gestion de la facilité de caisse pour les menues dépenses ou les paiements exceptionnels d'urgence</p> <p>Gestion des fournisseurs locaux : mise à jour annuelle des listes des fournisseurs stratégiques ; gestion des approvisionnements de fournitures de bureau.</p> <p>Relation avec l'équipe de gestion de l'ambassade : SGA, réservation de salles, valise diplomatique</p> <p>Coordination avec les filières de l'utilisation du véhicule de service et de la salle de réunion</p> <p>Aide à la gestion des absences de l'équipe du bureau</p> <p>Assistant(e) du Directeur de zone Chine sur le plan administratif et logistique, gestion de l'agenda et du courrier.</p> <p>Suivi des contacts clefs du Directeur de zone</p> <p>Travaux ponctuels d'interprétariat</p> <p>Coordination et travaux d'impression</p>
Type de contrat	Emploi
Société	Business France Chine Bureau de Pékin
Description de la société	<p>Délai du dépôt de candidature : 30/06/2021 - 11/07/2021</p> <p>Référence : CDD/DIR/PEK/2021</p> <p>Date de prise de fonction : 19/07/2021</p>
Localisation	Beijing
Pays	Chine
Profil recherché	Compétences transverses :

Très bon niveau de français oral et rédactionnel
Bonnes capacités rédactionnelles en chinois
Bon niveau en anglais
Bonne maîtrise des outils bureautique, notamment Word, Excel et Powerpoint.
Compétences comportementales :

Sens de l'organisation et efficacité : planifier ses actions et activités, hiérarchiser les priorités, contribuer à l'amélioration de ses tâches quotidiennes et de l'organisation de l'équipe en proposant, en prenant des initiatives et en mettant en œuvre les bonnes pratiques avec les autres.

Capacité à s'organiser : autonomie, flexibilité et capacité à traiter plusieurs dossiers en même temps et dans les délais imposés

Capacité à travailler en équipe et en réseau : capacité à travailler avec les autres en apportant aide et appui, à partager efficacement les informations et les expériences nécessaires au travail de l'équipe / savoir faire passer l'intérêt collectif avant son intérêt personnel / développer la solidarité collective, travailler en réseau.

Capacité à respecter les impératifs de confidentialité.

Compétences métiers :

Approche comptable appréciée.

Connaissances informatiques et outils digitaux

Minimum 2 ans d'expériences.

Expérience Expérimenté (3-10 ans)

Langues Français