

<b>Partenaire</b> 	Ambassade de France en Chine
<b>Adresse</b>	□□□□□□□□□□60□
<b>Ville</b>	Pékin
<b>Référence</b>	20D1605847532
<b>Titre</b>	Assistant(e) de direction du SCAC-ESRI
<b>Description du poste</b>	Le Service de coopération et d'action culturelle - pôle Enseignement Supérieur, Recherche et Innovation (SCAC-ESRI) de l'Ambassade de France en Chine recrute un(e) assistant(e) de direction de nationalité chinoise. Poste à pourvoir dès que possible.

#### PRÉSENTATION DU POSTE

Placé(e) sous l'autorité directe du Conseiller ESRI SCAC-ESRI, le/la titulaire du poste assiste celui-ci dans la mise en œuvre et le suivi de dossiers divers ou d'évènements spécifiques, notamment en ce qui concerne toutes les tâches administratives et de secrétariat.

De façon ponctuelle, il/elle assiste les attachés scientifiques et de coopération universitaire de dans le suivi de dossiers en particulier lorsque ce suivi requiert des compétences de traduction et d'interprétariat.

#### MISSIONS PRINCIPALES

##### I - Secrétariat

- Filtrage des appels téléphoniques
  - Prise de messages ;
  - Orientation des appels ;
  - Conseil aux interlocuteurs français et étrangers (en anglais).
- Prise de rendez-vous et organisation de réunions
  - Rendez-vous et accueil des visiteurs ;
  - Réunions : coordination entre les secteurs du SCAC et les interlocuteurs extérieurs ;
  - Réservation de salles de réunion.
- Traitement du courrier
  - Rédaction de correspondances d'ordre courant ;
  - Orientation de courriels vers les interlocuteurs appropriés ;
  - Frappe et mise en page de courriers divers (lettres, notes, bordereaux d'envoi) ;
  - Impression et reliure de documents ;
  - Constitution de dossiers (chemises, enveloppes, étiquettes) ;
  - Numérisation de documents et transmission par courriel ;
  - Diffusion interne des notes issues de la chancellerie politique et de la direction.
- Préparation des réunions et rédaction des comptes-rendus ;
- Traductions pour le pôle ESRI

##### II - Pour le Conseiller Enseignement Supérieur Recherche et Innovation

- Gestion de l'agenda et des réunions ;
- Gestion des invitations et des frais de représentation ;
- Organisation des déplacements (ordres de missions, réservation de billets d'avion, d'hôtel, établissement des états de frais de mission) ;
- Gestion des relations avec les partenaires chinois et internationaux

##### III - Pour les attachés scientifiques et de coopération universitaire de Pékin

Gestion des invitations et des frais de représentation ;  
Organisation des déplacements (ordres de missions, réservation de billets d'avion, d'hôtel, établissement des états de frais de mission).

**Type de contrat** Emploi

**Localisation** Pékin

**Pays** Chine

**Profil recherché** SAVOIR-FAIRE

S'adapter aux différents interlocuteurs ;  
Filtrer et orienter les informations ;  
Rédiger et mettre en forme des documents.

#### CONNAISSANCES

Connaissance de la fonction publique française et des milieux enseignement supérieur, recherche et innovation français et chinois ;  
Techniques de communication ;  
Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;  
Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques ;  
Maîtrise de l'anglais.

#### QUALITES PERSONNELLES

Discrétion ;  
Disponibilité ;  
Rigueur.

#### CONDITIONS

Personne de nationalité chinoise ;  
Poste basé à Pékin ;  
Contrat de droit local.

**Langues** Français