CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : Assistant(e) de direction du SCAC-IFC

Partenaire Ambassade de France en Chine
Adresse □□□□□□□□□60□
Ville Pékin
Référence 23D1678066053
Titre Assistant(e) de direction du SCAC-IFC
Description du poste Le Service de coopération et d'action culturelle - Institut français de Chine (SCAC-IFC) de l'Ambassade de France en Chine recrute un(e) assistant(e) de direction. Poste à pourvoir dès que possible.

PRESENTATION DU POSTE
Placé(e) sous l'autorité directe de la direction, le/la titulaire du poste assiste le ministre-conseiller pour les affaires culturelles, éducatives et scientifiques - directeur de l'Institut français de Chine et ses deux adjoints dans leur travail notamment en ce qui concerne toutes les tâches administratives et de secrétariat, en binôme avec l'autre assistant de direction.

MISSIONS :
Le/la titulaire du poste aura pour missions principales :
Secrétariat :
Filtrage des appels téléphoniques ;
Gestion des agendas du ministre - conseiller ainsi que ses deux adjoints ;
Gestion des plannings des salles de réunion et des comptes Zoom ;
Prise de rendez-vous et organisation de réunions ;
Rédaction des comptes-rendus de réunion hebdomadaire ;
Gestion des déplacements et des frais de représentation ;
Traitement du courrier ;
Gestion du planning et des réservations des chauffeurs ;
Suivi du stock de fourniture pour la direction.

Gestions des dossiers centralisés par le secrétariat :
Enregistrement de demandes de congés sur le système Sagaie ;
Gestion des FANEV des agents expatriés qui n'ont pas accès à Eole ;
Centralisation des dossiers d'intervention de visa du service.

Gestion des décorations

Participation à des missions et tâches ponctuelles
Type de contrat Emploi
Métier Administration / juridique
Autres / Divers
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 ;
Capacité à organiser son travail selon les priorités et les objectifs.

CONNAISSANCES
Connaissance du ministère de l'Europe et des Affaires étrangères, de son réseau à l'étranger et de la fonction publique française ;
Techniques de communication ;
Maîtrise de l'ensemble des outils bureautiques ;
Maîtrise de l'anglais ;
La maitrise du chinois sera un avantage.

QUALITÉS PERSONNELLES

Discrétion ;
Disponibilité ;
Réactivité ;
Rigueur et fiabilité ;
Excellent relationnel.

CONDITIONS
Candidat(e) en situation de résidence régulière en Chine (obligatoire) ;
Poste basé à Pékin ;
Contrat de droit local.

Expérience Débutant (-3 ans)
Secteur Administration
Langues Français