

HR Senior Manager

Entreprise

Notre client est un des leaders pour le transport et le stockage dans des conditions cryogéniques du GNL (gaz naturel liquéfié), ils offrent des services d'ingénierie, de conseil, de formation, d'assistance à la maintenance et de conception technique. Approuvées par les principales sociétés de classification, ses technologies sont étayées par un retour d'expérience substantiel sur plusieurs décennies.

Mission

Mettre en place une organisation administrative adaptée à la société et coordonner les activités qui en découlent.

Faciliter les communications entre les succursales de Chine, le siège Chine à Shanghai, et le siège en France.

Assurer la gestion des services prestataires liés au support RH et administratif - Superviser les procédures et documents afin de favoriser le processus (renouvellement de contrat, visa, paye, voyage national).

Supporter les représentants et chefs de site sur la partie démarches Visa en Chine.

Agir en tant que point de contact de l'organisation en place pour les équipes de représentants et chefs de site en Chine

Gérer la communication entre les groupes et prestataires. - Servir d'interface avec les chantiers et décideurs concernant la gestion administratif (régulation / entrée et sortie)

S'informer très régulièrement des règles administratives en vigueur en Chine (situation sanitaire notamment)

Assurer une politique RH en Chine cohérente avec celle pratiquée au siège en France

Requirement

Bac +5 en gestion des ressources humaines ou disciplines connexes.

10 ans d'expérience minimum dans le soutien à la croissance d'organisations en Chine continentale.

Une expérience préalable acquise dans la gestion des relations de travail pour une entreprise établie en Chine est nécessaire Expérience en gestion de contrats et bonnes connaissances des réglementations locales.

Connaissances et expérience dans la supervision des sociétés de paie locales et la vérification des documents liés à l'entreprise.

Grandes compétences communicationnelles (écrites et verbales)

Capacité à travailler en autonomie

Capacité à faciliter coopération entre les personnes, les agences et les organisations

Bonne Maitrise des problématiques d'organisation du travail

Capacité à gérer des situations difficiles avec tact et diplomatie ; effectuer plusieurs tâches dans un environnement en évolution rapide

Grand sens de la réserve et de confidentialité ;

Capacité de gestion de crise.

Capacité à préparer des politiques de gestion et des rapports sur les procédures, les revues et les documents à usage interne et externe.

Une forte disponibilité est essentielle.

Une bonne maîtrise de l'anglais parlé et écrit et une maîtrise du chinois et du français sont indispensables.

Expérience de travail avec les logiciels Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel).

Please send your resume to: sh-recruitment@ccifc.org