

Assistante de Direction DO

Entreprise

Acteur de l'éducation française, notre société cliente est un établissement privé, géré par le Comité de Gestion de l'Association des Parents d'Élèves et conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE). L'enseignement dispensé est conforme aux programmes français et les décisions d'orientation des élèves sont valables dans tous les établissements français de l'étranger ou de France.

Responsabilité

Sous la responsabilité de la Direction Opération, le/la Assistant(e) de la Direction des Opérations sera en charge d'assister l'équipe de la direction des Opérations pour toutes les tâches relatives à l'organisation administrative.

ACTIVITES

En lien avec la directrice des opérations :

- Gère quotidiennement le planning et l'organisation d'événements particuliers, anticipe et coordonne les échéances avec les différentes équipes
- Gère l'agenda et les rendez-vous des services administratifs en relation avec les autres Assistantes
- Gère les circuits de signature et tamponnage des documents administratifs (contrats, etc..)
- Prépare des documents de travail et des supports de présentation, réalise et diffuse des comptes-rendus, dans le cadre de réunions

Organise des réunions : convocation, communication, logistique (réservation des salles et du matériel, organisation du catering, mise en place d'une signalétique adaptée...)

- Effectue des traductions FR/CN, FR/EN, CN/EN de documents

En lien avec les Services Généraux :

- Suit des dossiers administratifs (fins de contrats, rapatriement et classement des documents localisés chez prestataires)
- Suit des rapports de maintenance et opération des prestataires (réception, lecture en chinois)
- Rédige des comptes rendu et procédure depuis des notes (commissions cantine, transport, exercices)
- Saisie des demandes PHEB (scan PO, entrée les demandes)
- Assure les liens administratifs généraux avec prestataires, faire le lien avec la personne en charge des questions gouvernementales
- Assure le suivi administratif dans le cadre des sorties scolaires (Recevoir, centraliser et dispatcher les formulaires dédiés)
- Contribue à la communication envers les parents pour le service des bus
- Reçoit et traite conventions et agréments
- Traduit et interprétation ponctuelle (procédures, circulaires gouvernementale)
- Aide ponctuellement aux besoins du service sur autres tâches (inscriptions transport)
- Centralise documents navette Qingpu/Yangpu

Pour le Directeur Sports compétition

- Dimension opérationnelle :

- Formule les convocations des compétitions à destination des parents
- Réserve les bus pour les matchs et les tournois
- Gère le paiement des arbitres si match à domicile

- Dimension communication :

- Echange avec les coachs (prévenir lors d'une compétition, lorsqu'un entraînement est annulé...)"
- Informe et renseigne les parents (appels entrants, traitement des mails, convocations, groupe wechat)"
- Aide gestion de projet :

- Participe auprès du responsable sports compétition à l'organisation des Coupes d'Asie Pacifique externe et interne

Profil

- Expérience comme assistant(e) de Direction au sein d'organisations exigeantes
- Connaissances des règles de correspondance et de gestion administratives
- Connaissance du fonctionnement du système éducatif souhaitable

Compétences :

- Trilingue Chinois / Français / Anglais avec excellente expression écrite et orale
- Maîtrise de l'outil bureautique : Suite bureautique Microsoft et Agenda Outlook
- Maîtrise des techniques administratives
- Prise de notes rapide

Aptitudes comportementales :

- Facilité et rapidité d'adaptation
- Agilité intellectuelle
- Gestion des priorités
- Rigueur, sens de l'organisation
- Faculté de communication
- Sens de l'écoute et du contact
- Attitude positive
- Grande discrétion et respect absolu de la confidentialité

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