

Responsable administratif(ve)

Lieu de travail: Canton

Secteur: Éducation & Formation

Date de début: ASAP

ENVIRONNEMENT:

Our client is a comprehensive school with students from kindergarten to high school.

RESPONSABILITÉS

- Administration:
 - Assurer le secrétariat de direction, solliciter la direction pour garantir le bon fonctionnement de l'école
 - Réceptionner le courrier et traiter les courriels courants (réception, diffusion)
 - Assurer la traduction de certaines communications (français/ mandarin)
 - Assurer le standard téléphonique
 - Gérer le système EDUKA : inscription, radiation, mise à jour des informations
 - Assurer l'interface avec les autorités locales (bureau du quartier, bureau de l'éducation, autorités sanitaires, etc.)
 - Répondre aux enquêtes, préparer les contrôles et inspections
 - Veiller à la bonne tenue des archives de l'école (papier ou électronique).

- Vie scolaire:
 - Suivre les absences des élèves en utilisant l'environnement numérique de travail (ENT)
 - Superviser les entrées et sorties des élèves du campus

- Périscolaires:
 - Organiser les Activités Extra Scolaires (paramétrages EDUKA, suivi des inscriptions, listes des participants, etc.)
 - Organiser la cantine : inscrire les élèves, afficher les menus et les restrictions alimentaires
 - Assurer la communication avec les intervenants extérieurs
 - Aider à la préparation des sorties scolaires (réservation des bus, achats de billets, etc.)
 - Assurer exceptionnellement des services de surveillance (récréation, permanence, etc.)
 - Organiser les plannings de ramassage scolaire, accompagner les familles dans leur solution de transport

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult ccifc.org

- Intendance:
 - Gérer les prestataires de l'école : IT, FM, cantine, transport, gardiennage, etc.
 - Organiser le service des personnels d'entretiens, participer au recrutement
 - Collaborer avec la commission cantine pour la gestion et la diffusion des menus.
 - Assurer les commandes régulières et ponctuelles de fournitures

- Ressources humaines :
 - Préparer et assister le processus de visa, carte de travail, etc.
 - Faciliter l'installation des collègues nouveaux arrivants (réservation d'hôtel, recherche de logement, enregistrement auprès de l'administration, etc.)
 - Aider ponctuellement les collègues dans leurs démarches administratives.

- Communication :
 - Assister le directeur dans le suivi et l'accueil des familles prospects. Aider au processus d'inscription si nécessaire.
 - Assurer la mise à jour et l'animation du site web.
 - Assurer la communication événementielle sur le compte Wechat officiel et par courriel.
 - Prendre des photos et vidéos lors des événements, prendre en charge le post-traitement.
 - Elaborer les supports visuels de l'école (carte d'invitation, affiche, kakémono, panneau, flyers, etc.)

- Profil recherché
 - Capacité d'adaptation
 - Sens de l'organisation et du management
 - Sens du travail en équipe
 - Sensibilité aux questions éducatives
 - Capacité à travailler dans un environnement international
 - Compétences informatiques usuelles
 - Volonté de se former tout au long de sa carrière
 - Excellent sens du relationnel
 - Compétences linguistiques :
 - Français : Très bon niveau (C1)
 - Anglais : Bon niveau (B2)
 - Mandarin : Bon niveau (B2)

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult ccifc.org

APPLICATION

Please send your resume and your motivation letter to:

sc-recruitment@ccifc.org

With over 10 years of experience, CCI FRANCE CHINE Recruitment Department supports companies in their recruitment needs and helps candidates find a professional opportunity across China.

To access more job offers, consult ccifc.org