

## Business Coordinator & Recruitment Consultant

**Location :** Shenzhen

**Société :** CCI FRANCE CHINE

### CCI FRANCE CHINE :

Créée en 1992, la CCI FRANCE CHINE est une association privée qui représente les entreprises françaises ayant une activité professionnelle en Chine ou désirant investir le marché chinois, et les entreprises chinoises ayant des liens avec la France, et désireuses de les renforcer.

### MISSIONS :

Business Coordinator & Recruitment Consultant de la CCI FRANCE CHINE est la personne polyvalente en charge du développement commercial des services de la CCI FRANCE CHINE à Shenzhen de manière opérationnelle, ainsi de répondre aux demandes de recrutement des entreprises membres et non-membres de la CCI FRANCE CHINE sur les villes Canton et Shenzhen ainsi que dans les régions du sud de la Chine.

Il/elle aura en charge la réalisation du budget du service et la progression du chiffre d'affaires du service de recrutement de la CCI FRANCE CHINE. Il/Elle participera également à l'organisation d'évènements à Canton et Shenzhen durant l'année.

### RESPONSABILITES :

- Promouvoir les services de la chambre
- Prospection commerciale et rencontre des membres de la CCI FRANCE CHINE
- Développer le portefeuille clients (Recrutement et d'autres services)
- Organiser les événements RH afin de promouvoir les services et apporter des informations utiles à nos membres
- Innover sur le service formation : concevoir des formations en adéquation avec les besoins de nos clients
- Participer aux Networking RH et autres événements qui pourraient aider au développement des services
- Comprendre les profils recherchés par les entreprises, puis conduire les entretiens préliminaires afin de proposer des candidats en adéquation avec les critères du client.
- Assurer le suivi des contrats (de la signature à l'expiration des contrats) et de la facturation (frais d'ouverture de dossier et primes de succès)
- En charge de l'administratif du bureau de Shenzhen

### EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme Bac + 4/5
- Minimum 1-3 ans d'expérience professionnelle en business et/ou recrutement commercial polyvalent
- Maîtrise du Français et de l'Anglais courant
- Être organisé et méthodique, au quotidien et dans la gestion de projet
- Être autonome, force de proposition et à l'aise en communication.

### CONTACT :

Merci d'envoyer votre candidature avec CV, lettre de motivation et références à :

Mme Dan WANG, Directrice RH : [wang.dan@ccifc.org](mailto:wang.dan@ccifc.org)