

Détail de l'offre : Chargé(e) de mission auprès du secrétariat général

Partenaire	 Ambassade de France en Chine
Adresse	□□□□□□□□60□
Ville	Pékin
Référence	24D1733452372
Titre	Chargé(e) de mission auprès du secrétariat général
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) chargé(e) de mission chinois(e) placé(e) auprès de son secrétariat général.

Poste à pourvoir dès le lundi 6 janvier 2025.

DESCRIPTIF DU POSTE

Le secrétariat général du SCAC-IFC assure la gestion des ressources (finances, ressources humaines, moyens logistiques, support juridique et informatique) devant être mises en Œuvre pour assurer le bon fonctionnement des services.

Le secrétariat général est composé de cinq cellules assurant l'ensemble des fonctions-support du SCAC-IFC : cellule budgétaire et comptable, cellule ressources humaines, cellule informatique, cellule juridique et cellule logistique.

MISSIONS

Placé(e) sous l'autorité du secrétaire général, le/la titulaire du poste sera principalement en charge des missions suivantes :

1/ Missions juridiques

Suivi des modèles de contrats, formulaires, documents divers, notamment ceux à destination des secteurs ;
Suivi des conventions auprès des pôles, procédure de signature et archivage de convention ;
Rédaction d'accords cadre pour les prestations récurrentes.

2/ Suivi budgétaire comptable sous l'autorité du responsable de la cellule budgétaire et comptable

Budget d'EAF (IFC)
Traitement (et notamment saisie des demandes de paiement) dans ELAP des dépenses relatives au pôle ESRI ;
Binôme chargé de mission comptable durant les pics d'activité et les absences (saisie des demandes de paiement).

Budget d'ETAT (SCAC)

Suivi des dépenses SCAC (collecte, préparation des documents, transmission au SGA) ;
Suivi des missions (P105) : Enseignement centralisation des ordres de mission, gestion de la validation, suivi budgétaire ;
Gestion d'enveloppe du budget du P185 UO Poste.

3/ Gestion et mise en Œuvre des Bourses, Missions et Invitations des Secteurs (National)

Gestion et mise en Œuvre des missions et invitations (collecte des dossiers complétés auprès des secteurs, saisie sur l'application, transmission à Campus France) ;
Renseignement et Formation, collecte des dossiers complétés auprès des secteurs, saisie sur l'application, transmission à Campus France) ;
Gestion d'enveloppe du budget du P185 UO Paris.

4/ Gestion administrative et Appui administratif aux dossiers relevant du secrétariat général

Gestion de d'automobile, chauffeurs ;
Gestion d'organisation des activités spéciales (projets, évènements) ;

Autres missions ponctuelles sous la conduite du supérieur hiérarchique.

Type de contrat Emploi

Métier Administration / juridique
Autres / Divers
Finance / Gestion/ Audit

Localisation Pékin

Pays Chine

Profil recherché PROFIL
Bac + 4 au minimum ou équivalent en gestion administrative et/ou budgétaire ;
Connaissance des grands principes de la comptabilité et des réglementations comptable
aux établissements à autonomie financière ;
Bonnes capacités d'analyse et de synthèse ;
Maîtrise des outils d'informatiques (tableur Excel) et les systèmes d'information (logiciel
AGE, CROCUS, intranet engagements) ;
Rigueur, réactivité, disponibilité ;
Maîtrise du français est indispensable.

CONDITIONS
Être de nationalité chinoise ;
Poste basé à Pékin ;
Contrat de droit local.

Expérience Débutant (-3 ans)

Secteur Administration Publique
Administration

Langues Français