



RECRUTEMENT GESTIONNAIRE, ADJOINT AU DIRECTEUR ADMINISTRATIF ET FINANCIER (DAF) (Contrat local - Poste vacant)

Nom de l'établissement : Lycée Français International Charles de Gaulle de Pékin

Site web: <https://lfip.net.cn>

Ville : Pékin

Pays : Chine

Contenu de l'offre :

Le Lycée Français International de Pékin (LFIP) **un Gestionnaire, adjoint au Directeur Administratif et Financier** pour la rentrée 2021.

Poste en contrat local, CDD un an

Poste à temps partiel (80%)

Positionnement dans la structure :

- Adjoint du directeur administratif et financier pour les missions ci-dessous.

Missions principales :

- Suivi et exécution des axes de dépenses pédagogiques, d'équipements, de frais généraux et d'équipement, du budget de l'établissement (délégation du Chef d'Etablissement)
- Gestion des achats (Chine et France)
- Gestion matérielle, entretien et sécurité de l'établissement
- Supervision des services restauration et transport, organisation de la pause méridienne
- Encadrement d'une équipe de 4 personnels administratifs, 10 personnels techniques et 14 personnels en sous-traitance; encadrement administratif de 6 assistantes maternelles, en lien étroit avec le DAF et le Chef d'Etablissement.



Compétences et qualités attendues :

- Principes de base budgétaires et comptables (comptabilité publique française, fortement recommandé)
- Management
- Techniques en lien avec la maintenance des bâtiments et locaux (recommandé)
- Maîtrise Excel – niveau avancé
- Capacité à s'adapter à des environnements informatiques spécifiques
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de l'organisation et du contact
- Rigueur
- Réactivité
- Volonté de s'investir dans les projets de l'établissement

Langues : français langue maternelle, anglais, chinois (apprécié)

Diplômes : niveau minimum Licence + 2 ans d'expérience dans le domaine ou Bac+5 dans le domaine

Expérience : il sera donné priorité à une personne ayant déjà exercé dans un ou plusieurs des domaines de compétence.

Pour postuler, consulter la fiche de candidature et la notice explicative sur le site internet du lycée : <https://lfip.net.cn/careers/>

ATTENTION : la procédure d'obtention d'un contrat de travail en Chine impose OBLIGATOIREMENT la présentation d'un nombre importants de documents administratifs. Merci de consulter la notice explicative pour postuler ; toutes les pièces justificatives doivent être présentées dans le dossier de candidature (sans légalisation préalable).