

Détail de l'offre : Assistant (e) vacataire à l'Institut Français de Pékin

Recruteur	Ambassade de France en Chine
Adresse	□□□□□□□□□□60
Ville	Pékin
Référence	25D1763089435
Titre de l'offre	Assistant (e) vacataire à l'Institut Français de Pékin
Description du poste	<p>Le service de coopération et d'action culturelle - Institut français de Chine (SCAC-IFC) de l'Ambassade de France en Chine recrute un assistant(e) vacataire de nationalité chinoise pour l'Institut français de Pékin.</p> <p>Descriptif du poste</p> <p>L'Institut français de Pékin est un centre culturel créé par l'accord intergouvernemental du 29 novembre 2002 entre la République populaire de Chine et la République française. Il a pour mission de promouvoir la culture française en Chine et le dialogue interculturel.</p> <p>Il est ouvert à tous les publics et propose différents services culturels : un auditorium de 77 places à usages multiples (salle de cinéma, de concert, de conférence, de débat...) ; une médiathèque, un club de lecture, une salle Black box multifonctionnelle ainsi qu'un espace d'exposition.</p> <p>Missions à la médiathèque :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueil, renseignements et inscriptions des lecteurs ; Prêts, retour et rangements des documents ; Encaissement des amendes et des abonnements ; Participation aux animations (animations bilingues) ; Participer ponctuellement à la mise en place et la gestion d'un évènement organisé par l'Institut français <p>Missions au club de lecture (L'Arbre du Voyageur) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Accueillir, orienter et renseigner les visiteurs ; Encaisser des paiements ; Répondre aux demandes reçues par courriel et téléphone ; Ranger les rayons ; Participer ponctuellement à la mise en place et la gestion d'un évènement organisé par l'Institut français <p>Missions à l'auditorium :</p> <ul style="list-style-type: none"> Taper les sous-titres pour les films projetés Participer ponctuellement à la mise en place et la gestion d'un évènement organisé par l'Institut français
Type de contrat	CDD de 10 - 12 semaines
Télétravail	Non spécifié
Fonction	Administration / juridique
	Autres / Divers
Localisation	Pékin
Code localisation	étranger hors UE
Pays	Chine
Région	Beijing
Description du profil	<p>Profil :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un bon niveau de français parlé et écrit ; Intérêt marqué pour les fonctions proposées ; Qualités d'organisation ; Sens du travail en équipe ; Sens de l'accueil et du service public ; Maîtrise des outils informatiques et bureautiques. <p>Conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Être de nationalité chinoise ; Poste basé à Pékin ;

Contrat de vacation, travail le samedi et/ou le dimanche (ponctuellement en semaine)

Poste à pourvoir dès que possible.

Secteur Activités Sportives et Culturelles

Administration Publique

Langue Français