

La CCIFS recherche un(e) chargé(e) de mission

PRÉSENTATION DE L'ENTREPRISE

La Chambre de Commerce et d'Industrie France Serbie, affiliée à un réseau de 126 Chambres de Commerce et d'Industrie Françaises à l'International, a pour le but de renforcer la coopération économique entre les deux pays en proposant de divers services d'accompagnement et d'appui aux entreprises françaises et serbes.

La CCIFS organise pour ses membres de nombreuses activités leur permettant d'élargir leur réseau de contacts et de développer leur coopération avec différents partenaires. Chaque mois, la Chambre organise des événements d'affaires divers : des ateliers et des formations, des tables rondes en présence de hauts fonctionnaires, diverses réunions de networking...

Elle propose également les services d'appui aux entreprises de France qui sont intéressées par le marché serbe. Des services sur mesure sont à leur disposition : les études de marché, le ciblage de prospects, les missions de prospection, l'aide à l'implantation en Serbie (ouverture de société, recrutement, hébergement au sein de LeBooster, accompagnement...).

POSTE PROPOSÉ

La CCIFS cherche un chargé de mission en CDD (d'un an). Le chargé de mission sera prioritairement en charge des dossiers :

1. Club d'affaires

- Elaborer de projets de communication et de relations publiques tels que l'organisation de différents événements, publications, etc.
- Assurer la réalisation opérationnelle des événements de la CCIFS (relations avec les partenaires, négociation de tarifs et avantages, organisation logistique, gestion, suivi).

2. Appui aux entreprises

- Assurer la réalisation des missions commerciales confiées à la CCIFS par les entreprises françaises ou serbes et leur bonne exécution : le chargé de mission est responsable de la collecte méthodique des données quantitatives et qualitatives, de leur analyse et de l'élaboration de rapports préliminaires et finaux (en français) pour les clients. Il est aussi responsable de la préparation et de l'élaboration des présentations finales aux clients, sous la supervision du DG.

3. Administration

- Différentes tâches administratives

DESCRIPTION DU PROFIL

SAVOIRS ET SAVOIR-FAIRE : Etudes supérieures, expérience professionnelle de 3 ans minimum.

Qualités de rédaction, claire, structurée et précise aussi bien en français qu'en serbe, appliquée aux communications écrites comme verbales. L'anglais est un atout supplémentaire.

Capacité d'analyser les données collectées, à en dégager les statistiques quantitatives et qualitatives relatives aux projets. Notions de l'économie serbe et française, des marchés et des règles seraient appréciés.

SAVOIR ÊTRE : Grand sens de l'organisation, capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et capacité à réagir à toute éventualité. Vous possédez également des qualités d'écoute et de dialogue, ainsi qu'une capacité à travailler sur des domaines très variés, avec des partenaires de cultures professionnelles diverses.

Début de prise de poste : février / mars 2022

Si vous êtes intéressé(e) merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à office@ccfs.rs