

FICHE DE POSTE

ASSISTANT(E) ACCUEIL - COMPTABILITE - SUIVI ADMINISTRATIF

招聘公告

全職行政出納人員一名

POSTE A POURVOIR POUR LE 14 avril 2026	到職日：2026/04/14
DESCRIPTIF GENERAL Le Conseil d’administration de l’Alliance Française de Taïwan recherche un(e) assistant(e) en contrat à temps plein pour le poste d’assistant(e) administratif (ve) et comptable de l’Alliance Française de Taïpei	台灣法國文化協會-台北中心誠徵 全職行政財務助理人員一名
PROCEDURE DE RECRUTEMENT - Envoi* d’un CV et d’une lettre de motivation En chinois <u>et</u> en français <u>avant le samedi 28 mars à midi</u> 1^{ère} sélection sur dossier de candidat(e)s pour le test - Entretien avec le directeur et un personnel administratif <u>le mercredi 1 avril</u> - Décision et réponse aux candidat(e)s le mardi 7 avril *par courriel à taipei@alliancefrancaise.org.tw et direction@alliancefrancaise.org.tw	應徵方式 - 於 03/28 星期六前將中文、法文履歷及動機信寄至： taipei@alliancefrancaise.org.tw 及 direction@alliancefrancaise.org.tw - 舉行筆試 - 通過者將於 04/01 星期三安排與協會主任面試 04/07 星期二通知面試結果
COMPETENCES GENERALES Sens de l’organisation, dynamisme, sens du contact avec le public, travail en équipe, disponibilité et souplesse	資格條件 組織力強、團隊合作、有耐心諮詢與提供協助
COMPETENCES LINGUISTIQUES Chinois courant et administratif Français – niveau B2 minimum	語言能力： 中文 - 精通 / 法文 – 至少 B2 程度
COMPETENCES PROFESSIONNELLES* Gestion comptable et administrative, connaissance des réglementations en vigueur Maîtrise des logiciels Word – Excel – Power Point – Gestion des relations avec le Conseil d’administration et les intervenants extérieurs (entreprises de services diverses) Gestion de la clientèle *plus de détails au verso	工作內容 帳務及行政管理、了解勞基法等相關法規 熟諳電腦文書(word、excel、powerpoint 等)處理 聯繫協會理監事、客戶關係維持 *更多工作細節請參考文件背面資訊
CONTEXTE Temps complet : 37,5 h hebdomadaires – 5 jours fixes hebdomadaires du mardi au samedi (du mardi au vendredi 1 semaine sur 2 : 12h30 à 20h / 9h à 17h30* – samedi 9h00 à 17h*) (*pause déjeuner : 1h) Disponibilité pour heures supplémentaires rémunérées souhaitable pour les activités de l’établissement (examens-événements) 21 jours de congés annuels Couverture sociale et Cotisation retraite	工作時間 - 全職：每周工時 37,5 小時，一周五日(自周二至周六) 週二至週五時段週輪班 12 :30 – 20 :00 / *09 :00 - 17 :30 週六時段 *09 :00 – 17 :00 (*含午休一小時) - 另外需配合考試、活動加班 - 特休 21 日 - 依法辦理勞保、健保、勞工退休金
CONDITIONS - Salaire de début : 40.000 NTD (brut) / mois - Un bonus de 18 000 NTD annuels - Un 13^{ème} mois versé pour moitié à l’occasion de la fête de la lune et pour l’autre moitié à l’occasion du nouvel an lunaire.* - Période d’essai de 3 mois.	薪資 - 月薪 NT 40,000/月 - NT18,000/三節獎金 - 年終獎金*：新年發放 0.5 個月，中秋節 0.5 個月 - 試用期：三個月

MISSIONS PRINCIPALES DETAILLEES - Assurer le suivi et la tenue à jour de la comptabilité de l’AF - Gérer les flux d’argent : caisse, coffre, comptes en banque, transferts - Assurer l’interface avec le cabinet comptable de l’alliance, ainsi qu’avec tous les autres organismes institutionnels taiwanais pour tout ce qui a trait à : - Comptabilité - Fiscalité - Droit du travail ... - Interface avec les membres de l’Association (AG, CA) - Accueil et inscription des étudiants - Suivi de la maintenance du fonctionnement courant de l’AF - Approvisionnement en consommables	主要工作內容 - 每日更新協會帳本內容 - 現金、保險櫃、銀行帳戶管理、轉帳手續辦理 - 關於以下事項，協助聯繫記帳事務所或其他機構，如：帳務、信用卡帳務、稅、勞基法、社團法人變更登記.. 等 - 聯繫協會會員 - 櫃台招待及協助學員報名課程 - 日常設備維護 - 消耗品補給
TACHES PRECISES - Tenue quotidienne du livre des comptes de l’AF - Archivage des documents comptables (factures, etc.) - Gestion des flux d’argent (caisse, coffre, compte en banques, virements, paiements des salaires) - Rédaction des fiches de paie (avec le directeur) - Organisation et mise en œuvre des AG et CA (avec le directeur) - Mise à jour des documents administratifs ayant trait à l’association - Interface avec les membres de l’association - Interface avec le cabinet comptable de l’AF - Rédaction des documents administratifs à l’usage des partenaires administratifs (Ministère de l’Intérieur, compagnies d’assurance, service des impôts...) - Accueil et orientation (au tel et au guichet) des clients, partenaires, visiteurs - Participation aux inscriptions des étudiants sur le logiciel de cours de l’AF de Taiwan : Arc en Ciel - Vérification de l’état des locaux, et du bon fonctionnement des installations - Approvisionnement régulier de l’AF en consommables - Participation ponctuelle a la mise en œuvre des sessions d’examens du Delf et du Dalf - Communication et événements	工作內容細節 - 每日更新協會帳簿 - 會計憑證（發票等）的存檔 - 現金流量管理（現金，保險箱，銀行帳戶，轉賬，工資支付） - 製作工資單（與主任一同執行） - AG 和 CA 的規劃及實行（與主任一同執行） - 更新行政文件 - 聯繫協會會員 - 聯繫記帳事務所 - 擬定行政文件（內政部，保險公司，稅務部門等） - 客戶、訪客的接待（含電話和櫃檯） - 協助學生報名課程 - 檢查場地狀況以及維持設備正常運行 - 定期向供應商購買耗材 - 配合 DELF 和 DALF 考試的試務活動 - 籌辦公關與文化活動