



vivre
les
cultures

Le 8 juin 2018

L'Institut français du Japon recrute un(e) assistant(e) administratif(ve) et pédagogique pour les cours à distance

Intitulé du poste :

Assistant(e) administratif(ve) et pédagogique pour les cours à distance (CAD)

L'Institut français du Japon :

Organisme officiel du gouvernement français, l'Institut français du Japon œuvre à la promotion de la langue et de la culture françaises.

Le service des cours à distance offre des cours de français en dehors de la classe par voie postale, téléphonique ou par Internet, sur tout le territoire du Japon.

Missions principales du poste :

Au sein de la direction des cours, placé sous l'autorité du responsable des cours à distance, l'assistant aura pour tâches de :

- gérer les relations avec les clients (téléphone, mail, visites) ;
- gérer les inscriptions ;
- gérer les flux de copies et du stock (matériel et documents pédagogiques) ;
- administrer les opérations comptables ;
- rédiger et traduire divers documents en japonais.

Description des missions :

- relation clients : accueil (visite et téléphone), réponse aux courriels, envoi de brochures ;
- inscriptions : enregistrement des clients et des inscriptions dans les bases de données et envoi des dossiers ;
- gestion des flux de copies : réception, envoi à la correction, réception des copies corrigées, renvoi des copies corrigées aux étudiants ;
- gestion du stock : inventaire et commande de matériel, inventaire et préparation du matériel pédagogique, gestion du stock et commande de matériel de bureau ;
- gestion administrative et comptable : budget initial, suivi des dépenses et recettes, calcul des rémunérations, décision modificative (DM) ;
- traduction ou rédaction en japonais de documents administratifs, pédagogiques ou de communication ;
- contact avec les professeurs.

Compétences requises :

- Japonais (Niveau C2) ;
- Français (Niveau B2) ;
- Gestion budgétaire ;
- Normes rédactionnelles ;
- Renseigner les clients ;
- Participer au suivi comptable et budgétaire ;
- Utilisation d'outils bureautiques (traitement de texte, tableur) ;
- Utilisation d'un logiciel de gestion des inscriptions ;
- Utilisation d'un logiciel de gestion de l'apprentissage (LMS) ;
- Effectuer la gestion, le suivi et l'expédition de commandes.

Qualités requises :

- Capacité à maîtriser l'utilisation d'outils informatiques nouveaux ;
- Rigueur ;
- Courtoisie ;



vivre
les
cultures

- Rapidité ;
- Polyvalence ;
- Capacité à travailler en équipe ;
- Disponibilité exigée.

Conditions de recrutement :

Contrat à durée déterminée de vacataire de 6 mois à raison de 160 h/mois.

Période d'essai de 3 mois. Possibilité de renouvellement.

Entrée en fonction au plus tard le 31 juillet 2018.

Dossier de candidature :

- Un curriculum vitae en français
- Une lettre de motivation en français
- Lettre(s) de recommandation souhaitable(s)

Il doit être adressé par courriel **avant le 9 juillet 2018** impérativement à :

Emmanuel Martinez, Secrétaire général
emmanuel.martinez@institutfrancais.jp

NB : Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées.