

L'Institut français du Japon recrute Un(e) Assistant(e) Agence Comptable

Intitulé du poste de travail

Assistant(e) Agence Comptable Régionale

PRESENTATION DE L'IFJ

Organisme rattaché à l'ambassade de France au Japon, l'Institut français du Japon (IFJ), œuvre au partage de la langue et de la culture françaises en se reposant sur son réseau de 5 antennes sur 6 villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto/Osaka, Fukuoka et Naha).

PRESENTATION DE L'AGENCE COMPTABLE REGIONALE DE L'IFJ

L'Agence Comptable régionale est garante de la cohérence des budgets et des opérations financières des EAF (établissements autonomes financiers) de son périmètre. Ce service gère les opérations financières de l'IFJ-DG et de l'IFJ-Tokyo, en plus de superviser les autres antennes au Japon et l'IFJ Corée du Sud.

MISSION(S) PRINCIPALE(S)

Assiste l'agent comptable dans sa mission de gestion comptable des EAF.

DETAIL DE LA MISSION

- Visa/prise en charge et paiement des dépenses autorisées par l'agent comptable
- Visa/prise en charge et encaissement des recettes autorisées par l'agent comptable
- Suivi et contrôle des situations mensuelles des régies
- Saisie et suivi des opérations comptables
- Suivi et analyse des opérations bancaires
- Relations avec les banques
- Assistance et conseil aux établissements gérés par l'agence comptable.
- Participation aux audits des régies comptables du périmètre
- Archivage

CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste basé à l'IFJ-Tokyo (15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415)

Contraintes particulières : travail sur écran important

Jours de repos et congés : 2 jours de repos par semaine, congés payés selon la réglementation japonaise, bénéfice de tous les jours fériés japonais.

Environnement hiérarchique : Ce poste est placé sous l'autorité de l'Agent comptable et inclut de travailler en concertation avec l'adjointe du service.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Très bonne maîtrise du français et du japonais (lus, écrits, parlés)
- Notions de comptabilité et secrétariat
- Connaissance des principaux logiciels bureautique (Excel, Word)

Savoir-faire, Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Sens de l'initiative
- Sens de la communication
- Sens du travail en équipe

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES

Expérience en comptabilité et secrétariat, utilisation courante de l'informatique

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Type de contrat et durée du contrat: Part-time shain, remplacement de congé maternité

Temps de travail hebdomadaire : 37,5 heures hebdomadaires - Convention collective flexitime en vigueur.

Salaire : 1500¥ bruts par heure

Date de prise de fonction souhaitée : 16 décembre 2022

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français et en japonais
- Une lettre de motivation en français et en japonais
- Une copie des diplômes cités dans le CV
- Eventuellement, des lettres de recommandation.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard le **au plus tard le 25 novembre 2022** à l'adresse électronique suivante : tokyo.recrutement@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « Assistant(e) ACR ».

N.B. Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées. Les dossiers ne seront pas renvoyés aux intéressés.