

**L'Institut français de Tokyo recrute
un ou une assistante administrative et pédagogique
pour le service de cours à distance et de traduction**

L'Institut français du Japon, rattaché à l'ambassade de France au Japon, regroupe cinq antennes dans six villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka, Fukuoka et Naha) et promeut la langue et la culture françaises au Japon. Le service Cours à distance et traduction est basé à Tokyo et assure les missions suivantes :

- cours de français par correspondance
- cours de français particuliers en ligne
- appui aux antennes pour les outils numériques d'apprentissage
- traduction certifiée

Intitulé du poste :

Assistante/assistante administratif/administrative et pédagogique pour les cours à distance (CAD)

Missions principales du poste :

Au sein d'une équipe de trois personnes, dans un environnement bilingue, l'assistant administratif est en charge du suivi administratif et de la relation avec l'équipe d'enseignants et les clients.

Description des missions :

- Relation clients : contact, conseil, accompagnement, émission de devis
- Gestion administrative : gestion et suivi des inscriptions, gestion des flux de copies, contact avec les professeurs et les traducteurs, suivi des stocks, gestion des commandes et des dépenses.
- Préparation des dossiers pédagogiques, mise en page, traduction, relecture.

Profil recherché :

Compétences requises

- japonais (Niveau C2)
- français (Niveau B2)
- maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- expérience approfondie d'utilisation d'un logiciel de gestion commerciale
- capacité à renseigner, orienter et conseiller les clients
- capacité à établir, suivre et mettre à jour des dossiers administratifs

Qualités requises

- sens du service et de l'écoute
- polyvalence
- rigueur
- capacité à travailler en équipe
- sens de la communication

Conditions de recrutement :

Type et durée du contrat : CDD d'un an

Salaire mensuel brut : yens 224 200

Temps de travail : Temps plein (40 heures/semaine) – convention flexitime trimestrielle

Lieu de travail : 15 Ichigaya-Funagawara-cho, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415

Date de prise de poste : 1^{er} juillet 2023

Le/la candidat(e) retenu(e) devra satisfaire aux conditions des autorités d'immigration le cas échéant. La procédure sera réalisée par le/la candidat(e) retenu(e), avec l'appui éventuel de l'IFJ.

Dossier de candidature :

Un curriculum vitae en français et une lettre de motivation en français à envoyer à tokyo.recrutement@institutfrancais.jp avant le 22 mai 2023