

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

Missions principales du poste :

Au sein d'une équipe de trois personnes, dans un environnement bilingue, l'assistant(e) 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
- capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément

Qualités requises

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

Conditions de recrutement :

Type de contrat : CDD* Salaire brut : de 210 188 à 224 200 yens/mois*

- Temps de travail :

- 37,5 à 40 heures par semaine du mardi-samedi* – convention flexitime trimestrielle
- Congés payés selon la réglementation japonaise
- Jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 jours en 2024)

- Personne en situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail (obligatoire)

Date de prise de poste souhaitée : 21 mai 2024

Dossier de candidature :

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation en français à :

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp

Date limite de candidature : 6 mai 2024

*Les conditions du recrutement seront clarifiées conjointement lors du second entretien.