



## Offre d'emploi

### L'Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise recrute.

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant(e) administratif(ve) de droit local au sein de l'Institut français de recherche sous la tutelle du MEAE et du CNRS
<b>Nombre de poste ouverts</b>	1
<b>Organisme employeur</b>	Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise 3-9-25 Ebisu, Shibuya-ku 150-0013 Tokyo
<b>Poste à pourvoir à partir du</b>	1 <sup>er</sup> novembre 2023 (un stage par visio est prévu fin octobre 2023)
<b>Type de contrat</b>	Contrat CDD de 6 mois, possibilité de renouvellement
<b>Conditions</b>	24 heures/semaine sur 3 jours (à décider avec l'employeur), congés payés
<b>Salaire</b>	Salaire mensuel brut : 194 228 yens + frais de transport Pas d'indemnité de fin de contrat
<b>Sécurité sociale</b>	Prise en charge de Rôdô hoken. L'agent devra faire le nécessaire lui-même pour le Kokumin nenkin et le Kokumin kenkô hoken.
<b>Descriptif du poste</b>	<p>Rattaché au bureau administratif de l'Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise qui fait partie du réseau des UMIFRE (MEAE-CNRS), l'agent se chargera principalement :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• du secrétariat de rédaction d'une revue scientifique (édition numérique)<ul style="list-style-type: none"><li>• - suivi : diffusion de l'appel à contributions, réception des articles, suivi des procédures d'évaluations, relectures, contact avec les auteurs</li><li>• - mise en pages avec PAO (InDesign)</li></ul></li><li>• de la communication<ul style="list-style-type: none"><li>- mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux</li><li>- graphisme et réalisation de flyers</li></ul></li><li>• d'autres tâches en soutien aux manifestations culturelles et actions scientifiques, aide logistique, administration, etc.</li></ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Compétences très élevées en français obligatoires ; bonnes connaissances en japonais et anglais (lus, écrits, parlés)</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notions dans le domaine de l'édition numérique d'une revue scientifique et connaissances des outils informatiques de PAO (InDesign)</li><li>• Connaissances en gestion d'un site Internet et des réseaux sociaux</li><li>• Niveau de formation minimum requis : Master ou équivalent en sciences humaines et sociales, notamment dans les domaines des études françaises, européennes ou japonaises</li><li>• Expérience souhaitée dans l'édition et le graphisme</li><li>• <b>Titre de séjour permettant de travailler au Japon indispensable</b></li></ul> <p>(l'Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise n'assure pas l'obtention du visa)</p>
<b>Dossier de candidature</b>	<p>Le dossier de candidature se composera de</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un CV complet avec photo en français et en japonais</li><li>• une lettre de motivation en français et en japonais</li><li>• une copie du dernier diplôme obtenu</li><li>• le cas échéant, un dossier de travaux éditoriaux et/ou graphiques</li><li>• une copie du titre de séjour au Japon avec l'autorisation de travail</li></ul> <p>Le dossier de candidature doit être adressé uniquement par la poste entre le 1<sup>er</sup> août et le 11 octobre 2023 (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :</p> <p>Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise 3-9-25 Ebisu, Shibuya-ku 150-0013 Tokyo</p>
<b>Mode de sélection</b>	<p>Sélection sur dossier, puis entretien avec les candidats retenus. L'entretien sera suivi d'un test écrit.</p>

**Renseignement (uniquement par e-mail) : [info@mfj.gr.jp](mailto:info@mfj.gr.jp)**

**Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées. Les dossiers ne seront pas rendus aux candidats.**