

**L'Institut français du Japon recrute
Un(e) assistant(e) comptable en remplacement**

Intitulé du poste de travail : Assistant(e) Agence Comptable Régionale

PRESENTATION DE L'IFJ

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 à autonomie financière) de son périmètre. Ce service gère les opérations financières de l'IFJ-Direction générale et de l'IFJ-Tokyo, en plus de superviser les autres antennes de l'IF Japon, l'Institut français de recherche à l'étranger (Tokyo) et l'IFJ Corée du Sud.

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

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

Détail de la mission

- Encaissement et paiement des recettes et dépenses autorisées par l'agent comptable
- Contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes
- Suivi et contrôle des situations mensuelles des régions
- Saisie et suivi des opérations comptables
- Suivi et analyse des opérations bancaires
- Relations avec les banques
- Communication avec les établissements gérés par l'agence comptable
- Organisation des missions de l'agent comptable et de l'agent comptable adjoint
- Archivage

CONDITIONS DE TRAVAIL

Contraintes particulières: travail sur écran important

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

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 publique française et secrétariat, utilisation d'un logiciel comptable (AGE)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Type de contrat et durée du contrat: Part-time shain, remplacement lié à un congé parental. Contrat jusqu'au 4 août 2024, renouvelable le cas échéant.

Temps de travail hebdomadaire : entre 20 heures et 37,5 heures hebdomadaires selon les disponibilités du candidat, à déterminer conjointement. Convention collective flexitime en vigueur.

Salaire : 1500¥ bruts par heure

Date de prise de fonction souhaitée : dès que possible

DOSSIER DE CANDIDATURE

Les profils atypiques sont bienvenus même s'ils n'ont pas l'ensemble des compétences requises.

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français et en japonais ;
- Une lettre de motivation en français ;
- Une copie des diplômes cités dans le CV ;

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement **au plus tard le 9 avril 2024** à l'adresse électronique suivante : tokyo.recrutement@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « Assistant(e) ACR».

N.B. Les dossiers ne seront pas renvoyés aux intéressés.