

**L'Institut français du Japon recrute
Un(e) Assistant(e) des cours et examens à Yokohama**

INTITULE DU POSTE DE TRAVAIL :

Assistant(e) des cours et examens à l'Institut français de Yokohama.

PRESENTATION DE L'IFJ :

Organisme officiel du gouvernement français, l'Institut français du Japon (IFJ) œuvre au partage de la langue et de la culture françaises à travers son réseau de cinq antennes présentes dans six villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka, Fukuoka et Naha), à la mobilité des créateurs grâce à sa résidence d'artistes (la Villa Kujoyama) et à la mobilité étudiante. Avec les quatre Alliances françaises (Nagoya, Sapporo, Sendai, Tokushima), les deux lycées français internationaux de Tokyo et Kyoto ainsi que l'Institut de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise, l'IFJ forme l'un des plus grands réseaux culturels français en Asie.

A la fois centre culturel, école de langue et centre d'examens, l'Institut français de Yokohama a été créé en 1990 et compte aujourd'hui 26 agents. L'Institut français de Yokohama rassemble quelque 500 étudiants de français de tous niveaux. Il contribue à la certification du niveau de français de plus de 700 candidats par an à travers l'organisation des examens officiels du DELF-DALF et du TCF.

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé(e) sous l'autorité du directeur des cours, l'Assistant(e) des cours et examens a pour mission d'assurer l'organisation logistique des cours et des examens.

DETAIL DES MISSIONS :

1) *Suivi administratif et logistique des cours*

- Gestion des salles et du matériel pédagogique (équipements, manuels, etc.)
- Préparation d'informations et documents liés à l'activité du centre de langue
- Suivi des cours (à l'Institut, hors les murs, privés) et saisies des données dans le logiciel des cours
- Appui à la gestion des emplois du temps des enseignants et agents de l'accueil
- Tâches ponctuelles de traduction liées à l'activité du centre de langue
- Contribution à la réflexion marketing et aux efforts de prospection
- Rédaction de factures

2) *Gestion des examens (DELF-DALF, TCF, universités)*

- Gestion logistique des examens : suivi des inscriptions et des convocations, gestion des salles, des emplois du temps, préparation du matériel, envoi des copies, entrée des résultats dans le logiciel, archivage, etc.
- Organisation et surveillance des épreuves, à l'Institut ou en extérieur
- Coordination avec l'équipe des examinateurs-correcteurs et les partenaires

3) *Démarche qualité et information des étudiants*

- Participation à la relation-client et à la démarche qualité (enquête de satisfaction, brochure d'accueil, gestion des réclamations)
- Conseil et appui auprès des agents de l'accueil

4) *Appui ponctuel au fonctionnement général de l'Institut*

- Aide à l'organisation d'événements : journées portes ouvertes, réunions d'orientation des nouveaux étudiants, fêtes de l'Institut
- Périodiquement, rangement ou tri
- Toutes missions dans le champ de compétences de l'Assistant(e), susceptibles de contribuer au bon fonctionnement de l'Institut

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Yokohama 231-0015, Naka-ku, Onoe-cho, 5-76.

Contraintes particulières :

Emploi du temps de travail **du mardi au samedi**.

De façon périodique et anticipée, disponibilité nécessaire certains soirs et weekends pour les examens, dans la limite du plafond horaire de travail.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, rigueur, anticipation
- Capacité à travailler en équipe et partager l'information
- Gestion d'une relation-client (démarche qualité, sens du contact humain, conditions générales de vente, sens marketing)

Connaissances :

- Maîtrise parfaite du japonais et haut niveau de français (B2 minimum)
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel), appétence à se former à des nouveaux logiciels et aux outils numériques utilisés à l'Institut
- Intérêt pour le monde de l'enseignement et la pédagogie

Savoir-être :

- Polyvalence
- Capacité à proposer des améliorations
- Réactivité et aptitude au changement

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Type et durée du contrat : Contrat d'un an avec période d'essai (3 mois), renouvelable.

Temps de travail hebdomadaire : 40 heures.

Une convention collective « flexitime » est en vigueur.

Jours de repos et congés :

- deux jours de repos par semaine (en principe les lundi et dimanche) ;
- congés payés définis par le droit japonais (après les six premiers mois du contrat, dix jours de congés payés par an, puis évolution à l'ancienneté) ;
- jours fériés japonais ;
- jours de fermeture annuelle de l'Institut.

Date de prise de fonction souhaitée : **3 janvier 2024.**

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- un curriculum vitae en français ;
- une lettre de motivation en français.

Le dossier de candidature doit être adressé **par mail au plus tard le 3 décembre 2023** aux adresses électroniques : simon.horrenberger@institutfrancais.jp et loic.ferin@institutfrancais.jp avec en objet la mention « Candidature au poste d'Assistant(e) des cours et examens ».