

le 17 octobre 2024

**L'INSTITUT FRANÇAIS DE RECHERCHE SUR LE JAPON À LA MAISON FRANCO-JAPONAISE  
RECRUTE**

<b>Intitulé du poste</b>	Assistant(e) administratif(ve) (agent de droit local) au sein de l'institut français de recherche sous la tutelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères 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>	01/01/2025 * un stage est prévu au cours de décembre 2024
<b>Type de contrat</b>	Contrat CDD d'un an, possibilité de passer ensuite à un contrat CDI
<b>Conditions</b>	18 heures/semaine sur 3 jours, congés payés
<b>Salaire</b>	Mensualisé selon la grille salariale réglementaire
<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>	Rattaché(e) 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 de <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ secrétariat de rédaction d'une revue scientifique (édition numérique) - suivi diffusion de l'appel à contributions, réception des articles, suivi des procédures d'évaluations, relectures, contact avec les auteurs - mise en pages avec PAO (InDesign)</li> <li>➤ communication - mise à jour du site Internet et des réseaux sociaux - graphisme et réalisation de flyers</li> <li>➤ autres tâches en soutien aux manifestations culturelles et actions scientifiques, aide logistique, administration, etc. en collaboration avec les autres agents</li> </ul>
<b>Compétences requises</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ compétences très élevées en français obligatoires ; bonnes connaissances en japonais et en anglais (lus, écrits, parlés)</li> <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>si autre nationalité que la nationalité japonaise, un statut de séjour avec autorisation de travail au Japon est indispensable</b> (l'Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise n'assure pas l'obtention du visa)</li> </ul>
<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>➤ si autre nationalité que la nationalité japonaise, une copie du titre de séjour au Japon avec l'autorisation de travail</li> </ul> <p>Le dossier de candidature doit être adressé <u>uniquement par la poste</u> entre le 17 octobre et le 22 novembre 2024 (cachet de la poste faisant foi) à l'adresse suivante :</p> <p>Institut français de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise</p>

# INSTITUT FRANÇAIS DE RECHERCHE SUR LE JAPON À LA MAISON FRANCO-JAPONAISE

3-9-25, Ebisu, Shibuya-ku, Tokyo 150-0013 Japon / Tél. 03-5421-7641 / Fax 03-5421-7651 / E-mail  
info@mfj.gr.jp

日仏会館・フランス国立日本研究所 〒150-0013 東京都渋谷区恵比寿 3-9-25

	3-9-25 Ebisu, Shibuya-ku 150-0013 Tokyo
<b>Mode de sélection</b>	Sélection sur dossier, puis entretien avec les candidats retenus. L'entretien sera suivi d'un test écrit.

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

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