

Le 22 décembre 2025

**L’Institut français du Japon recrute
un(e) assistant(e) administratif(ve) pour le service des Cours à distance
(dans le cadre d’un remplacement pour congé maternité / parental)**

L’Institut français du Japon, rattaché à l’ambassade de France au Japon, regroupe quatre antennes dans cinq villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka et Fukuoka) et promeut la langue et la culture françaises au Japon.

Le service Cours à distance 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

Missions principales du poste :

Au sein d’une équipe de trois personnes, dans un environnement bilingue, l’assistant(e) administratif(ve) 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
- Gestion administrative : traitement des inscriptions aux cours, saisie et mise à jour des données, envoi des supports pédagogiques et des copies, gestion et préparation des fournitures, communication avec les apprenants et les enseignants
- Préparation des dossiers pédagogiques, impression et préparation des documents de cours.

Profil recherché :

Compétences requises

- Langue japonaise (Niveau C2)
- Langue française (Niveau B1+)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- Capacité à renseigner, orienter et conseiller les clients (téléphone, courriel, guichet)
- Capacité à établir, suivre et mettre à jour des dossiers administratifs dans plusieurs systèmes internes
- Compétences administratives générales

Qualités requises

- Sens du service et de l’écoute
- Polyvalence
- Rigueur
- Capacité à travailler en équipe
- Sens de la communication

Conditions de recrutement :

Type et durée du contrat : contrat vacataire de 6 mois renouvelable, dans le cadre d’un remplacement pour congé maternité / parental

Salaire / taux horaire brut : 1 500 yens/h

Temps de travail : 4 jours par semaine du mardi au vendredi, pour un total de 90 heures par mois (horaires indicatifs : 9h30 - 15h30, pause déjeuner d’une heure)

Lieu de travail : Institut Français de Tokyo, Iidabashi

Date prévisionnelle de prise de poste : 01 février 2026

Dossier de candidature :

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation en français au plus tard le 11 janvier 2026 aux adresses électronique suivantes :

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp
emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp