

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](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp)

[emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp](mailto:emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp)