

L'Institut français du Japon recrute Un(e) assistante de gestion

Intitulé du poste de travail :

Assistante de gestion

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 quatre antennes dans cinq villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka et Fukuoka).

PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL

Le Secrétariat général est en charge de la gestion administrative et financière de la direction générale et de l'antenne de Tokyo – Yokohama.

Il est composé d'une secrétaire générale, d'une secrétaire générale adjointe (SG de l'Institut français de Tokyo - Yokohama), d'un responsable informatique, d'un responsable RH et d'une responsable Budget et comptabilité assistée de 2 collaboratrices.

Le poste d'assistante de gestion est rattaché au pôle Budget et comptabilité

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

- Saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable ;
- Conseil auprès des gestionnaires des pôles
- Gestion des sujets fiscaux (pour les rémunérations hors salaires)
- Correspondance avec les interlocuteurs du pôle
- Toute mission dans le champ de compétences de l'employée, susceptibles de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement ;

DETAIL DE LA MISSION

- Aide pour la préparation du budgets et des comptabilités

- Vérification des pièces fournies puis saisie des engagements, dépenses et recettes dans le logiciel comptable de l’Institut français du Japon (AGE)
- Première relecture des projets de convention des pôles et attribution de numéro de conventions
- Prise en charge des documents d’exonération fiscale pour les dépenses (cachets artistes & conférenciers etc)
- Déclaration annuelle des impôts sur le revenu (Prestation) auprès du bureau de perception
- Relation et démarches auprès des fournisseurs de Biz station (logiciels de banque en ligne MUFG) et l’Agence comptable régionale
- Divers (commande de fournitures, classement, archivage...)

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Ambassade de France (4 Chome-11-44 Minamiazabu, Minato City, Tokyo 106-8514) et site de Tokyo de l’antenne de Tokyo – Yokohama (15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415)

Contraintes particulières : travail sur écran important. Une disponibilité plus importante est nécessaire pour la fin de gestion (mi-novembre – janvier) et lors des préparations budgétaires.

Jours de repos et congés : 2 jours de repos par semaine, congés payés selon la réglementation japonaise auxquels peuvent s’ajouter des jours supplémentaires offerts par l’Institut.

Environnement hiérarchique : Rattachement hiérarchique à la responsable du service budget et comptabilité

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Très bonne maîtrise du français et du japonais (lus, écrits, parlés)
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Compétences en finances et comptabilité
-

Savoir-faire, Savoir-être

- Sens de l’organisation : capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en priorisant
- Rigueur
- Bon sens relationnel (nombreux interlocuteurs variés, francophones et japanophones)

- Réactivité
- Aptitude à travailler en équipe

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES :

Expérience dans un service administratif, de gestion et/ou comptable

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Type de contrat et durée du contrat: CDD d'un an renouvelable

Temps de travail hebdomadaire : 40h (temps plein) - Convention collective flexitime en vigueur.

Salaire : 325 526 yens mensuels bruts

Date de prise de fonction souhaitée : 7 mai 2026

Personne titulaire d'un visa japonais l'autorisant à travailler à temps plein (obligatoire)

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français et en japonais
- Une lettre de motivation en français et en japonais
- Une copie des diplômes cités dans le CV
- Eventuellement, des lettres de recommandation.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard le 15 février 2026 à l'adresse électronique suivante : tokyo.recrutement@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « SG - Assistante de gestion ».