

L'Institut français du Japon recrute Un(e) assistant(e) comptable

Intitulé du poste de travail : Assistant(e) Agence Comptable Régionale

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 4 antennes sur 5 villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka et Fukuoka).

PRESENTATION DE L'AGENCE COMPTABLE REGIONALE DE L'IFJ

L'Agence comptable régionale est garante de la cohérence des budgets et des opérations financières des EAF (établissements à autonomie financière) de son périmètre. Ce service gère les opérations financières de l'IFJ-Direction générale et de l'IFJ-Tokyo-Yokohama, en plus de superviser les autres antennes de l'IF Japon, l'Institut français de recherche à l'étranger (Tokyo) et l'IFJ Corée du Sud.

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

Assiste l'agent comptable dans sa mission de gestion comptable des EAF.

Détail de la mission

- Encaissement et paiement des recettes et dépenses autorisées par l'agent comptable
- Visa et paiement des salaires des personnels des IF du Japon et de la Corée du sud ainsi que de l'Institut français de recherche sur le Japon
- Contrôle des éléments juridiques et comptables nécessaires au paiement des dépenses ou à l'encaissement des recettes
- Suivi et contrôle des situations mensuelles des régies
- Saisie et suivi des opérations comptables
- Suivi et analyse des opérations bancaires
- Relations avec les banques
- Communication avec les établissements gérés par l'agence comptable
- Organisation des missions de l'agent comptable et de l'agent comptable adjoint
- Archivage

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Contraintes particulières: travail sur écran important
- Poste basé sur le site de Tokyo l'Institut Français de Tokyo - Yokohama (15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415)

- Environnement hiérarchique: Ce poste est placé sous l'autorité de l'Agent comptable et inclut de travailler en concertation avec l'adjointe du service.

COMPETENCES REQUISES

Connaissances

- Très bonne maîtrise du français et du japonais (lus, écrits, parlés)
- Notions de comptabilité et secrétariat
- Notions de sécurité sociale et impôt
- Connaissance des principaux logiciels bureautique (Excel, Word)

Savoir-faire, Savoir-être

- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Sens de l'initiative
- Sens de la communication
- Sens du travail en équipe

Acquis professionnels souhaitables :

Expérience en comptabilité publique française et secrétariat, utilisation d'un logiciel comptable (AGE)

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Type de contrat et durée du contrat: CDD d'un an renouvelable
- Temps de travail hebdomadaire : 40 heures hebdomadaires. Convention collective flexitime en vigueur.
- Jours de repos et congés : deux jours de repos par semaine (en principe samedi et dimanche), congés payés définis par le droit japonais, jours fériés définis par l'IFJ, jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 jours en 2026, au prorata du temps passé par l'agent dans les effectifs de l'IFJ sur une même année civile).
- Salaire : 285 880 yens mensuels bruts
- Date de prise de fonction souhaitée : **1^{er} juin 2026**

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français et en japonais ;
- Une lettre de motivation en français ;
- Une copie des diplômes cités dans le CV ;

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement **au plus tard le 12 avril 2026** aux adresses électroniques suivantes avec dans l'objet la mention « Assistant(e) ACR». :

tokyo.recrutement@institutfrancais.jp

alain.palmieri@institutfrancais.jp