

Fukuoka, le 02/04/2026

OFFRE D'EMPLOI N°2026-01-05-VAC-ADM-CPT-IFK

L'Institut français du Japon recherche pour son antenne du Kyushu un(e) assistant(e) administratif(ve) et comptable. Placé(e) sous l'autorité du Directeur de l'établissement, il ou elle participe à la gestion de la caisse et des comptes bancaires de la régie de l'établissement, ainsi qu'au suivi des opérations comptables.

POSTE : Assistant administratif et comptable

PRINCIPALES ACTIVITÉS
L'assistant(e) administratif(ve) et comptable participe à : - la gestion de la caisse et du compte bancaire de la régie de l'antenne ; - le suivi des documents de la régie (journal de caisse, journal de régie etc.) ; - la préparation des engagements, liquidations et ordonnancements des mandats et des ordres de recettes de l'antenne ; - la préparation des salaires des agents de l'antenne (bulletins, tableau récapitulatif, impôts) ; - l'édition des bordereaux et préparation des pièces-justificatives ; - les activités de l'établissement.
SALAIRE
- Taux horaire de rémunération : 1 200 ¥ (40 heures de période de formation à 1100 ¥/h).
DURÉE DU CONTRAT
Contrat de vacation d'un an renouvelable. Période d'essai d'un mois à compter de la prise de poste.
TEMPS ET HORAIRES DE TRAVAIL
117 heures max/mois. 16 heures par semaine du lundi au vendredi (répartition à définir conjointement). En cas de nécessité, cette charge pourrait être augmentée ou diminuée. A titre exceptionnel, l'agent pourra être sollicité le week-end.
CONGÉS ANNUELS
Conformément à la réglementation japonaise, au prorata du nombre de jours travaillés par semaine.
PROTECTION SOCIALE
L'agent est affilié aux régimes de protection sociale suivants : - Assurance accidents du travail.
LIEU DE TRAVAIL
Institut français du Kyushu 2-12-6, Daimyo, Chuo-ku, Fukuoka, 810-0041
CONDITIONS ADMINISTRATIVES
- Être obligatoirement résident au Japon (une autorisation de travail valide est nécessaire pour les candidats non-japonais).
QUALITÉS PROFESSIONNELLES RECHERCHÉES
Le/la candidate devra avoir de bonnes connaissances de la langue française (B2) et maîtriser couramment la langue japonaise (N1), ainsi que les outils informatiques généraux. Une première expérience professionnelle dans le domaine de la comptabilité est souhaitable. En raison de la diversité des tâches qui lui seront confiées, il/elle devra faire preuve d'une grande disponibilité, de capacités d'adaptation et de sens du travail en équipe et des relations humaines.
DÉPÔT DE CANDIDATURE
Les personnes intéressées par cette offre d'emploi devront adresser leur CV et une lettre de motivation en japonais et en français, jusqu'au vendredi 01/05/2026 inclus, par courrier électronique à l'adresse suivante : kyushu@institutfrancais.jp Prière de préciser en objet du courrier électronique le nom de famille et le prénom du candidat ainsi que le n° d'offre d'emploi (ex : « NOM Prénom – Candidature à l'Offre n°2026-01-05-VAC-ADM-CPT-IFK