

**L'Institut français du Kansai / Osaka
recrute
un(e) responsable accueil (site d'Osaka) - CDD à temps complet**

INTITULE DU POSTE TRAVAIL

Responsable accueil (site d'Osaka)

MISSIONS PRINCIPALES

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de l'antenne du Kansai, et sous l'autorité fonctionnelle du directeur des cours pour le volet cours et examens, le(la) responsable accueil exerce les missions suivantes :

- Accueil et orientation des publics ;
- Organisation du travail (planning) et formation des vacataires accueil
- Gestion des inscriptions au cours et examens ;
- Participation aux activités de l'antenne ;
- Toutes missions dans le champ de compétences de l'employé, susceptibles de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

DESCRIPTION DES MISSIONS

Exercées presque exclusivement sur le site d'Osaka, les missions de responsable accueil sont transversales et s'appliquent également au site de Kyoto en collaboration avec l'ensemble des équipes pédagogiques, culturelles et administratives :

Accueil et information

- Accueil et orientation des différents publics et tenue du standard téléphonique ;
- Enregistrement et suivi des inscriptions aux cours et aux examens,
- Suivi de la boutique en ligne et des encaissements à distance ;
- Encaissement, gestion de la caisse et tenue du journal des opérations ;
- Organisation du travail (planning) et formation des vacataires accueil ;
- Inscriptions aux événements et animations (billetterie le cas échéant).

Médiathèque

- Gestion des prêts et retours de prêts, rangement dans la médiathèque ;
- Enregistrement des adhésions médiathèque ;

Divers :

- Divers travaux administratifs et de secrétariat en soutien de l'activité des cours et examens
- Participation aux activités de l'établissement et aide en tant que de besoin lors d'événements hors-murs (salons, foires).

QUALITES PERSONNELLES

- Excellent relationnel avec des publics divers
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanées
- Aptitude au travail en équipe

PROFIL SOUHAITE

- Expérience préalable souhaitée sur un poste similaire
- Japonais langue maternelle (C2)
- Connaissance de la langue française (niveau B1)

SITUATION ADMINISTRATIVE AU JAPON

Japonais(e) ou résident(e) régulier(e) au Japon avec autorisation de travail à temps plein obligatoire pour postuler (l'IFJ n'effectue pas de démarche administrative auprès des services de l'immigration japonaise).

CONDITION DE RECRUTEMENT

- CDD de 12 mois reconductible
- Temps complet (40 heures par semaine dans le cadre d'un *Flex Time*)
- Remplacement suite à mobilité interne
- Rémunération : 200,000 yens brut par mois (niveau 1, échelon 1 de la grille des salaires)
- Adhésion au régime général de sécurité sociale « Shakai Hoken »
- Congés payés : 10 jours la première année puis 2 jours supplémentaires par an (pour un total maximal de 22 jours)
- Jours fériés : 17 par an en moyenne en fonction du calendrier annuel (selon date de prise de fonction)
- Travail du mardi au samedi (horaires ponctuellement variables, présence parfois requise le dimanche)
- Transport : prise en charge du forfait mensuel dans la limite de 24 000 JPY mensuels
- Lieu de travail : Osaka (Minamimorimachi Sangyo bldg. 9F, 2-2-11 Tenjinbashi Kita-ku Osaka 530-0041), déplacements ponctuels sur le site de Kyoto.
- Une formation sur les outils de travail propres à l'Institut français du Japon sera assurée sur le temps de travail

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- un curriculum vitae en japonais (ou en français) ;
- une copie des diplômes cités dans le CV ;
- éventuellement, des lettres de recommandation.

Date limite pour candidater : **7 juin 2026**

Entretiens : **semaine du 8 juin 2026**

Prise de poste : **11 juin 2026 si possible**

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature par courrier électronique à l'adresse suivante :

A : pierre.genre@institutfrancais.jp

Cc : maiko.uchino@institutfrancais.jp / virginie.villechange@institutfrancais.jp

en indiquant « Candidature RESPONSABLE ACCUEIL/KANSAI » en objet.

Toutes les personnes qui auront déposé leur candidature seront contactées à l'issue de la décision de recrutement.