

**L'Institut français du Japon - Kansai recrute
un(e) Assistant(e) Direction des cours / Centre National des Examens à Osaka
CDD à temps complet**

L'Institut français du Japon, rattaché à l'ambassade de France au Japon, regroupe cinq antennes dans six villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka, Fukuoka et Naha) et promeut la langue et la culture françaises au Japon.

INTITULE DU POSTE TRAVAIL

Assistant(e) Direction des cours / Centre National des Examens (Osaka)

DESCRIPTION DES MISSIONS

Sous l'autorité hiérarchique de la directrice des cours et des certifications de l'Institut français du Kansai (IFK) et responsable du Centre national des examens (CNE) de l'Institut français du Japon (IFJ), dans un environnement bilingue, l'agent participe à la coordination des activités pédagogiques et administratives de l'antenne du site d'Osaka, opérateur à la fois local (service des cours et certifications de l'antenne d'Osaka) et national (Centre national des examens de l'Institut français du Japon).

A. Gestion et suivi des cours et du budget correspondant

Gestion des cours, ateliers et animations relatives aux cours, dans et hors-les-murs de l'antenne.

- suivi de la planification trimestrielle des cours dans et hors-les-murs de l'antenne ;
- gestion des cours via le logiciel Arc-en-ciel (AEC) et la boutique en ligne de l'IFK ;
- gestion de la relation client (demande d'information, inscriptions, remboursements, réclamations etc.) ;
- gestion administrative des enseignants vacataires ;
- aide au démarchage et au suivi des partenaires éducatifs (écoles, universités, entreprises, etc.) ;
- suivi budgétaire : recettes de cours, stocks et ventes de manuels, réalisation et suivi des commandes (matériel pédagogique, manuels, ...), aide à la préparation de la paie des enseignants, ...

B. Gestion du centre d'examens d'Osaka

Gestion des certifications DELF-DALF, TCF et ev@lang à l'échelle locale :

- organisation, planification, suivi administratif et logistique des sessions d'examens à Osaka ;
- gestion de la relation client : demande d'information, inscriptions et convocations des candidats (sur les logiciels AEC, GAEL pour le DELF DALF et TEO pour le TCF), réclamations etc. ;
- vérification et préparation des sujets et du matériel d'examen, préparation de l'affichage et des salles ;
- recrutement des équipes (surveillants, examinateurs, correcteurs) ;
- coordination des journées d'examen et surveillance des examens le cas échéant ;
- organisation des corrections ;
- saisie des résultats sur les logiciels GAEL et TEO ;
- suivi budgétaire : engagement des dépenses, vérification des factures de France Education International (FEI).

C. Gestion du Centre National des Examens Japon :

Gestion des certifications à l'échelle nationale :

- aide à la coordination nationale des certifications de français (DELF DALF), en lien avec les responsables des centres d'examen du Japon et leurs assistant(e)s ;
- aide à la conception de supports nationaux de promotion des certifications de français ;
- préparation et transmission des modèles de conventions de partenariat et de convocations ;
- conseil auprès des centres d'examen pour l'organisation et l'administration des sessions d'examen ;

- préparation et délivrance des attestations provisoires de résultats aux candidats ;
- centralisation et diffusion des diplômes délivrés par FEI ;
- préparation et suivi de la facturation des différents centres d'examens, des redevances à France Education International, et suivi des recettes du CNE.

D. Promotion et communication

- aide à la conception, actualisation et traduction des supports de promotion des cours et certifications ;
- actualisation du site internet Japon pour les certifications, et du site internet Kansai pour les cours, versions française et japonaise ;
- participation aux événements pédagogiques et culturels de l'antenne, dans et hors les murs de l'antenne ;

E. Tâches diverses

- permanence quotidienne et/ou ponctuelle à l'accueil durant la pause déjeuner de la responsable accueil (horaire à déterminer avec elle) ;
- renfort à l'accueil lors des périodes d'affluence dans le cadre des inscriptions aux cours ;
- participation à la formation des vacataires accueil ;
- divers travaux administratifs et de secrétariat en relation avec le champ de compétence de l'agent.

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
- Autonomie et responsabilité

COMPETENCES

- Japonais langue maternelle et français niveau B1 minimum
- Gestion administrative, logiciels de gestion de cours
- Organisation, planification et mise en œuvre de projets
- Capacités rédactionnelles (courriers officiels, supports de communication).

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- CDD d'un an à partir du 1^{er} août 2024 renouvelable
- Remplacement à la suite d'un départ en retraite ; la titulaire actuelle du poste reste dans l'équipe comme responsable accueil et pourra accompagner la personne qui la remplacera lors de sa prise de poste
- Temps complet (40 heures par semaine dans le cadre d'un *Flex Time*)
- Travail du mardi au samedi (horaires ponctuellement variables, disponibilité requise le dimanche environ 5 fois par an)
- Rémunération : 300,000 yens brut par mois, puis progression à l'ancienneté
- Congés payés : 10 jours la première année puis 2 jours supplémentaires par an, jusqu'à 22 maximum
- Jours fériés : 18 en 2024
- Transport : prise en charge du forfait mensuel
- Lieu de travail principal : Osaka (Hankyu Sangyo Minamirimachi bldg. 9F, 2-2-11 Tenjinbashi Kita-ku Osaka 530-0041), déplacements ponctuels possibles 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 juillet 2024**

Entretiens : **semaine du 9 juillet 2024**

Prise de poste : **31 juillet 2024** (possibilité de prise de poste fin août / début septembre)

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

A : virginie.villechange@institutfrancais.jp

Cc : pierre.genre@institutfrancais.jp / maiko.uchino@institutfrancais.jp

en indiquant « **Candidature ASSISTANT COURS CNE OSAKA** » en objet.

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