

## L'Institut français de Tokyo recrute un ou une assistante administrative, chargé(e) de l'organisation des cours pour le service de la Direction des Cours

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.

### Missions principales du poste :

Au sein du service de la Direction des cours, dans un environnement bilingue, l'assistant(e) assiste la direction des cours dans la gestion des cours (internes, extérieurs et particuliers)

Il ou elle participe également aux tâches administratives et événementielles du service.

### Description des missions :

- **Gestion des cours directs, particuliers et extérieurs:**

- Appui à la programmation des cours trimestriels et cours spéciaux
- Gestion du planning des salles de cours
- Gestion des cours dans l'interface client
- Organisation et gestion des cours en format hybride, des cours particuliers et semi-privé
- Traitement des urgences au quotidien
- Renforcement de l'accueil ponctuel (réception téléphonique et aide à l'inscription)
- Prospection commerciale pour les cours extérieurs : identification des besoins, élaboration des propositions commerciales et recherche de nouvelles opportunités de partenariats avec les établissements scolaires et universitaires
- Relation clientèle : suivi et la fidélisation de la clientèle
- Suivi administratif et financier des cours extérieurs : préparation des documents comptables et contractuels, et élaboration du budget de l'activité

- **Gestion des enseignants:**

- Création de l'emploi du temps trimestriel
- Gestion du planning des enseignants (à l'heure et mensualisés)
- Point de contact RH des enseignants
- Participation à la préparation des conventions pour les enseignants prestataires et à l'élaboration du tableau pour les enseignants.

- **Gestion des élèves :**

- Gestion de la relation client (par mail et téléphone)
- Organisation des orientations
- Relance aux étudiants non-inscrits

- **Communication et promotion :**

- Communication groupée dans le système de gestion client (prospectif et événementiel)
- Collaboration avec l'équipe de communication pour promouvoir les cours, gère les enquêtes de satisfaction trimestrielles et crée du contenu web.

- **Administration, logistique :**

- Commande de matériel pédagogique
- Relation avec la librairie Books Kinokuniya Tokyo : manuels et livres à stocker, stand de vente saisonnier

- **Organisation d'événements :**

-Participer à l'organisation de divers événements, tels que les journées portes ouvertes.  
- Organisation logistique du *Concours de sketches* pour les lycéens de l'Est du Japon (préparation du site web, communication auprès des lycées, préparation des prix en collaboration avec l'Ambassade de France, logistique, etc.)

- **Traduction :** Traduire des documents du français vers le japonais.

**Profil recherché :**

Compétences requises

- Japonais (Niveau C2)
- Français (Niveau B2)
- Anglais (Niveau B1)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, AEC : logiciel de gestion des cours et salle)
- Expérience en gestion administrative et comptable
- Techniques de communication et de vente
- Expérience en gestion pédagogique appréciée

Qualités requises

- Capacité à gérer l'urgence
- Capacité à gérer le stress
- Grande réactivité
- Sens du travail en équipe
- Capacité à gérer des tâches transversales
- Aisance dans une équipe biculturelle

**Conditions de recrutement :**

Type de contrat : CDD d'un an renouvelable

Salaire brut : A préciser lors du premier entretien

- Temps de travail :

- 40 heures par semaine– convention flexitime trimestrielle
- 2 jours de repos par semaine, disponibilité demandée le samedi une semaine sur deux
- Congés payés selon la réglementation japonaise
- Jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 jours en 2024)

- Personne en situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail (obligatoire)

Date de prise de poste souhaitée : mi-septembre 2024

**Dossier de candidature :**

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation en français à [maud.launay@institutfrancais.jp](mailto:maud.launay@institutfrancais.jp)

**Date limite de candidature :** 25 août 2024