

L'Institut français de Tokyo recrute un ou une responsable de l'enseignement à distance pour le service de la Direction des Cours

L'Institut français du Japon, rattaché à l'ambassade de France au Japon, regroupe quatre 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 et une équipe composée de 3 personnes, le ou la responsable de l'enseignement à distance dirige le service des cours à distance (cours en ligne et par correspondance), en définissant les axes stratégiques pour les cours à distance, en organisant et coordonnant l'enseignement à distance, en assurant la direction pédagogique ainsi que la promotion des cours à distance.
- Il ou elle s'occupe également du service de traduction certifiée.
- Il ou elle administre et forme à des outils partagés à l'échelon national (Moodle, AEC, Test de niveau).
- Il ou elle participe également aux tâches administratives et événementielles du service.

Description des missions :

Gestion de l'offre (cours par correspondance et cours en ligne)

- Organiser et gérer la création, l'amélioration et l'actualisation de l'offre de cours.
- Préparer techniquement (via les logiciels dédiés, AEC et Moodle) la mise en place de cette offre de façon trimestrielle.
- Piloter les aspects pédagogiques (encadrement des professeurs et concepteurs, calendriers des disponibilités, établissement des plannings, choix des concepteurs et des sujets, vérification des corrections, etc.).

Gestion administrative et du personnel

- Participer à l'élaboration du budget.
- Gérer la pointeuse.
- Encadrer l'équipe administrative
- Rédiger les conventions des concepteurs et des professeurs, superviser et contrôler leur rémunération mensuelle.
- Recruter et former les nouveaux professeurs.

Traduction certifiée

- Superviser, gérer administrativement et financièrement le service de traduction certifiée.
- Assurer et suivre la relation-clients.

Aspects techniques

- En fonction des besoins, gestion de la plateforme Moodle (mises à jour, maintenance développement, administration, etc.)

Communication

- Participer à la définition de la politique de communication, à la réalisation de la brochure annuelle, à la promotion du service.

Profil recherché :Compétences requises

- Japonais (Niveau B2)
- Français (Niveau C2)
- Anglais (Niveau B1)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel, Moodle)
- Expérience en management
- Expérience en gestion administrative et comptable
- Expérience en gestion pédagogique

Qualités requises

- Capacité à gérer l'urgence
- 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 – Période d'essai de 3 mois renouvelable

Salaire brut : 410 251 Yens bruts mensuels

- Temps de travail :
 - 40 heures par semaine– convention flexitime trimestrielle
 - 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 : 1^{er} novembre 2024

Dossier de candidature :

Envoyer un curriculum vitae et une lettre de motivation en français à maud.launay@institutfrancais.jp et tokyo.recutement@institutfrancais.jp

Date limite de candidature : 29 septembre 2024