

**L'Institut français de Tokyo recrute
un ou une assistante administrative chargé(e) du TCF, de la gestion des enseignants et de la
promotion des cours
pour le service de la Direction des Cours**

L'Institut français du Japon, rattaché à l'ambassade de France au Japon, regroupe 3 antennes dans cinq villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka, Fukuoka) et promeut la langue et la culture françaises au Japon.

Missions principales du poste :

Dans un environnement bilingue, l'assistant(e) assiste la direction des cours dans la promotion de son offre et dans la gestion des enseignants, gère et administre le Test de connaissance du français (TCF) ; participe aux tâches administratives et événementielles du service.

Description des missions :

- **Administration du TCF** : Utiliser le logiciel TEO pour administrer le TCF et organiser logistiquement les sessions d'examens (recrutement de surveillants, préparation des salles, gestion du matériel).
- **Gestion des inscriptions et paiements** : Gérer les inscriptions aux examens, envoyer les convocations et attestations, suivre les paiements des surveillants et examinateurs, et assurer les tâches administratives pour les paiements à France Éducation International (FEI).
- **Gestion du budget TCF** : Établir et gérer le budget du Test de Connaissance du Français (TCF).
- **Gestion des enseignants**: préparation des conventions et factures pour les enseignants prestataires, création des cours dans le logiciel de pointeuse, suivi des cours affichés, état des heures avec contrôle de rémunération horaires, élaboration du tableau mensuel de paie, point de contact RH des enseignants.
- **Gestion des recettes** : Traite les recettes en coopération avec le service budget et comptabilité.
- **Organisation d'événements** : Participe à l'organisation de divers événements, tels que les journées portes ouvertes.
- **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.
- **Traduction** : Traduit des documents du français vers le japonais, et inversement.

Profil recherché :Compétences requises

- japonais (Niveau C2)
- français (Niveau B2)
- anglais (Niveau B1)
- maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- expérience en gestion administrative et comptable
- Techniques de communication et de vente
- Expérience en gestion pédagogique appréciée

Qualités requises

- Rigueur
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Adaptation au changement
- Discrétion
- Polyvalence
- Capacité à communiquer et travailler en équipe

Conditions de recrutement :

Type de contrat : CDD d'un an renouvelable

Salaire brut : ¥ 305 059

- Temps de travail :
 - Entre 40 heures par semaine du lundi au vendredi – convention flexitime trimestrielle
 - Congés payés selon la réglementation japonaise
 - Jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 jours en 2025)
- Personne en situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail (obligatoire)

Date de prise de poste souhaitée : 1^{er} juillet 2025

Dossier de candidature :

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

Date limite de candidature : 20 mai 2025