

**L'Institut français du Japon recrute  
Un(e) assistant(e) de gestion - Ressources humaines**

**Intitulé du poste de travail :**

Assistant(e) de gestion - ressources humaines – Institut français du Japon – Direction générale - Tokyo

**PRÉSENTATION DE L'IFJ :**

Rattaché à l'ambassade de France au Japon, l'Institut français du Japon (IFJ) œuvre au partage de la langue et de la culture françaises en se reposant sur son réseau de quatre antennes dans cinq villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka et Fukuoka).

**PRÉSENTATION DU SECRETARIAT GENERAL DE L'IFJ**

Le Secrétariat général est en charge de la gestion administrative et financière de la direction générale et de l'antenne de Tokyo – Yokohama.

Il est composé d'une secrétaire générale, d'une secrétaire générale adjointe (SG de l'Institut français de Tokyo - Yokohama), d'un responsable informatique, d'un responsable RH et d'une responsable Budget et comptabilité assistée de 2 collaboratrices.

Le poste d'assistante de gestion - Ressources humaines est rattaché au responsable RH.

**MISSION(S) PRINCIPALE(S) :**

Sous l'autorité du responsable des ressources humaines, la personne recrutée aura pour mission principale le traitement et la gestion des dossiers des agents de la direction générale et de l'Institut français de Tokyo - Yokohama.

En appui du responsable des ressources humaines, elle assurera les tâches courantes de gestion RH : tenue à jour des dossiers du personnel, gestion de congés (attribution, suivi), contrôle des pointures, préparation de documents pour les personnels ou l'administration japonaise, organisation des visites médicales, etc.

**DÉTAILS DE LA MISSION**

- Gestion des dossiers du personnel et mise à jour de la base du personnel
- Préparation des contrats et avenants
- Préparation des documents pour l'élaboration des paies et pour les indemnités et avantages
- Gestion des temps (avec notamment le contrôle et la mise à jour de la pointure ainsi que le contrôle des plannings prévisionnels) et gestion de congés

- Gestion et suivi des visites médicales
- Gestion administrative du cumul d'activités
- Assistance au responsable des RH dans l'ensemble des tâches relevant des missions RH (, recrutements et stages, gestion et suivi des fins de contrat, gestion des carrières, arrêts maladie, formation)
- Assistance et conseil de premier niveau au personnel dans les démarches administratives

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Temps de travail hebdomadaire : 20 heures réparties sur 4 jours (répartition négociable)  
Une convention collective « flexitime » est en vigueur.

Lieu de travail : Poste basé à titre principal sur le site de Tokyo de l'Institut français de Tokyo - Yokohama (15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415). Déplacements ponctuels sur le site de Yokohama (Yokohama 231-0015, Naka-ku, Onoe-cho, 5-76)

Congés : congés payés selon la réglementation japonaise auxquels s'ajoutent des jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 en 2026) au prorata de la présence effective à l'Institut, bénéfice des jours fériés japonais.

Environnement hiérarchique : Ce poste est placé sous l'autorité de la Secrétaire générale de l'IFJ, de son adjointe et du responsable des ressources humaines et implique de travailler en concertation avec les trois collègues du pôle gestion.

Contraintes du poste :

- Travail sur écran important
- Plusieurs pics d'activité dans l'année sollicitant une disponibilité particulière (lors des renouvellements de contrats et de préparation du budget, par exemple)

## **COMPÉTENCES REQUISES**

### **Connaissances**

- Maîtrise courante du Japonais (niveau N2 minimum), très bon niveau de Français (Niveau B1 minimum). Traduction – interprétariat pour un usage interne (réunions, documents internes...)
- Législation sociale, droit du travail japonais
- Notions de comptabilité publique française et/ou japonaise
- Bonne connaissance des outils de bureautique word et excel en autonomie pour des tâches de difficulté moyenne (tableaux de suivi avec des formules, publipostage, mise en page de documents longs avec table des matières etc ....)

### **Savoir-faire, Savoir-être**

- Respect des obligations de discrétion et de confidentialité
- Polyvalence, capacité d'adaptation

- Rigueur et sens de l'organisation
- Bon sens et capacité d'initiative

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Type de contrat et durée du contrat: CDD d'un an renouvelable – période d'essai de 3 mois.

Salaire :142 940 yens bruts mensuels

Date de prise de fonction souhaitée : 1er juillet 2026 ?

**Personne de nationalité japonaise ou titulaire d'un visa japonais l'autorisant à travailler (obligatoire)**

## **DOSSIER DE CANDIDATURE**

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français et en japonais
- Une lettre de motivation en français et en japonais
- Éventuellement, des lettres de recommandation.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard le 31 mai 2026 à l'adresse électronique suivante : [tokyo.recrutement@institutfrancais.jp](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp) avec en objet la mention « ASSISTANT RH ».