

**L'Institut français du Japon recrute
Un(e) Assistant(e) des cours et examens à Yokohama**

INTITULE DU POSTE DE TRAVAIL :

Assistant(e) des cours et examens à l'Institut français de Tokyo - Yokohama.

PRESENTATION DE L'INSTITUT FRANÇAIS DU JAPON - IFJ :

Organisme officiel du gouvernement français, l'IFJ œuvre au partage de la langue et de la culture françaises à travers son réseau de quatre antennes présentes dans cinq villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka et Fukuoka), à la mobilité des créateurs grâce à sa résidence d'artistes (la Villa Kujoyama) et à la mobilité étudiante. Avec les quatre Alliances Françaises (Nagoya, Sapporo, Sendai et Tokushima), les deux lycées français internationaux de Tokyo et Kyoto ainsi que l'Institut de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise, l'IFJ forme l'un des plus grands réseaux culturels français en Asie.

A la fois centre culturel, école de langue et centre d'examens, le site de Yokohama a été créé en 1990 et compte aujourd'hui 24 agents. Il rassemble quelque 600 étudiants de français de tous niveaux. Il contribue à la certification du niveau de français de plus de 700 candidats par an à travers l'organisation des examens officiels du DELF-DALF et du TCF.

MISSIONS PRINCIPALES :

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des cours, l'Assistant(e) des cours et examens a pour mission d'assurer l'organisation logistique des cours et des examens.

DETAIL DES MISSIONS :

1) Suivi administratif et logistique des cours

- Gestion des salles et du matériel pédagogique (équipements, manuels, etc.)
- Préparation d'informations et documents liés à l'activité du centre de langue
- Suivi des cours (à l'Institut, hors les murs, privés) et saisies des données dans le logiciel des cours
- Appui à la gestion des emplois du temps des enseignants et agents de l'accueil
- Tâches ponctuelles de traduction liées à l'activité du centre de langue
- Contribution à la réflexion marketing et aux efforts de prospection
- Rédaction de factures

2) *Gestion des examens (DELF-DALF, TCF, universités)*

- Gestion logistique des examens : suivi des inscriptions et des convocations, gestion des salles, des emplois du temps, préparation du matériel, envoi des copies, entrée des résultats dans le logiciel, archivage, etc.
- Organisation et surveillance des épreuves, à l'Institut ou en extérieur
- Coordination avec l'équipe des examinateurs-correcteurs et les partenaires

3) *Démarche qualité et information des étudiants*

- Participation à la relation-client et à la démarche qualité (enquête de satisfaction, brochure d'accueil, gestion des réclamations)
- Conseil et appui auprès des agents de l'accueil

4) *Appui ponctuel au fonctionnement général de l'Institut*

- Aide à l'organisation d'événements : journées portes ouvertes, réunions d'orientation des nouveaux étudiants, fêtes de l'Institut
- Périodiquement, rangement ou tri
- Toutes missions dans le champ de compétences de l'Assistant(e), susceptibles de contribuer au bon fonctionnement de l'Institut

CONDITIONS DE TRAVAIL

Lieu de travail : Yokohama 231-0015, Naka-ku, Onoe-cho, 5-76.

Contraintes particulières :

Emploi du temps de travail 5 jours **du mardi au samedi**.

De façon périodique et anticipée, disponibilité nécessaire certains soirs et weekends pour les examens, dans la limite du plafond horaire de travail.

Compétences requises :

- Sens de l'organisation, rigueur, anticipation
- Capacité à travailler en équipe et partager l'information
- Gestion d'une relation-client (démarche qualité, sens du contact humain, conditions générales de vente, sens marketing)

Connaissances :

- Maîtrise parfaite du japonais et haut niveau de français (B2 minimum)
- Maîtrise des outils informatiques (Word et Excel), appétence à se former à des nouveaux logiciels et aux outils numériques utilisés à l'Institut
- Intérêt pour le monde de l'enseignement et la pédagogie

Savoir-être :

- Polyvalence
- Capacité à proposer des améliorations
- Réactivité et aptitude au changement

CONDITIONS DE RECRUTEMENT :

Le/la candidat(e) retenu(e) devra être en situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail (obligatoire)

Type et durée du contrat : CDD d'un an renouvelable avec période d'essai (3 mois, renouvelable).

Salaire brut mensuel : 285 880 JPY

Temps de travail hebdomadaire : 40 heures.
Une convention collective « flexitime » est en vigueur.

Jours de repos et congés :

- Deux jours de repos par semaine (les lundis et dimanches) ;
- Congés payés selon la réglementation japonaise auxquels s'ajoutent des jours supplémentaires offerts par l'institut (17 jours en 2026 pour un temps plein, au prorata du temps passé par l'agent dans les effectifs de l'IFJ sur une même année civile) ;
- Jours fériés japonais fixés par l'Institut ;

Date de prise de fonction souhaitée : **21 août 2026**.

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- un curriculum vitae en français ;
- une lettre de motivation en français.

Le dossier de candidature doit être adressé **par mail au plus tard le 18 juillet 2026** aux adresses électroniques : jeremy.opritescu@institutfrancais.jp emmanuelle.lehembre@institutfrancais.jp et tokyo.recrutement@institutfrancais.jp avec en objet la mention « Candidature au poste d'Assistant(e) des cours et examens ».