

L'Institut français recrute un ou une assistant(e) administratif(ve) au sein de la direction des cours

INTITULE DU POSTE DE TRAVAIL

Assistant(e) administratif(ve) des cours basé(e) à l'Institut français de Tokyo

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 Tokyo a été créé en 1952 et compte aujourd'hui cinquantaine d'agents. Il rassemble quelque 1935 étudiants de français de tous niveaux. Il contribue à la certification du niveau de français de plus de 1700 candidats par an à travers l'organisation des examens officiels du DELF-DALF et du TCF.

MISSION (S) PRINCIPALE (S)

Placé(e) sous l'autorité de la directrice des cours, 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. Ses missions sont :

➤ **La gestion des cours directs, particuliers et extérieurs**

- Appui à la programmation des cours trimestriels et des 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

➤ **La 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 de paie pour les enseignants.

➤ **La gestion des élèves**

- Gestion de la relation client (par mail et téléphone) et les enquêtes de satisfaction trimestrielles
 - Organisation des orientations
 - Relance aux étudiants non-inscrits
 - Communication groupée dans le système de gestion client (prospectif et évènementiel)
- **La logistique**
- Commande de matériel pédagogique et suivi des équipements
 - Relation avec la librairie Books Kinokuniya Tokyo : manuels et livres à stocker, stand de vente saisonnier
- **L'organisation d'événements**
- Participation à l'organisation de divers événements, tels que les journées portes ouvertes, Kumigaseki, journée des langues européennes....
 - 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.)
- **La traduction**
- Traduire des documents du français vers le japonais.

PROFIL RECHERCHE

Compétences requises

- Japonais (Niveau C2)
- Français (Niveau B1)
- Maîtrise des outils de bureautique (Word, Excel)
- Techniques de communication et de vente
- Capacité à renseigner, orienter, conseiller les clients

Qualités requises

- Sens du travail en équipe
- Sens de l'organisation
- Discrétion
- Rigueur
- Grande réactivité
- Patience et écoute

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

- Type de contrat : CDD d'un an renouvelable. Période d'essai de trois mois.
- Salaire brut : 285 880 yens brut
- Temps de travail : 40 heures. Une convention « flexitime » est en vigueur.
- Horaires et jours de travail : entre 8h00 et 20h00, 5 jours par semaine, avec 2 jours de repos hebdomadaires (le dimanche et selon le planning, soit le samedi, soit le lundi – certains dimanches peuvent être travaillés de manière exceptionnelle, avec repos compensatoire).
- 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).
- Personne en situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail (obligatoire)

Date de prise de poste souhaitée : 22 juillet 2026

DOSSIER DE CANDIDATURE

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

Date limite de candidature : 30 juin 2026