

## Campus France Japon Assistant(e) Campus France Japon

**Intitulé du poste :** Assistant(e) Campus France Japon

**Service :** Campus France Japon / Direction générale de l'Institut français du Japon

**Lieu :** 15 Ichigayafunagawaramachi, Shinjuku City, Tokyo 162-0826

**Poste à pourvoir :** à partir du 15 mai 2025, pour une durée de 6 mois (renouvelables)

### 1. Descriptif du poste :

Campus France est l'agence nationale française pour la promotion de l'enseignement supérieur français à l'étranger placée sous la tutelle du ministère français en charge des affaires étrangères et du ministère français en charge de l'enseignement supérieur.

L'Espace Campus France Japon est un service de l'Institut français du Japon en relation avec l'agence Campus France. Il est situé dans les locaux de l'Institut français du Japon à Tokyo et possède une antenne dans le Kansai, dans les locaux de l'Institut français du Japon à Kyoto.

L'équipe de l'Espace Campus France est composée de 3 personnes : la responsable Campus France Japon (basée à Tokyo), une responsable de l'antenne du Kansai (basée à Kyoto) et une assistante (basée à Tokyo). L'Espace est rattaché à la direction générale de l'Institut français du Japon, et travaille en collaboration avec l'Attaché de coopération universitaire du Service pour la Science et la Technologie de l'Ambassade de France au Japon.

Dans ce cadre, les missions de l'assistant(e) seront les suivantes :

### 1. Communication et promotion de l'enseignement supérieur en France :

- Stratégie de communication du service (gestion du site) et animation des réseaux sociaux (création des visuels et contenus pour les post SNS) en concertation avec le responsable et en coopération avec la responsable du bureau du Kansai
- Rédaction de guides d'information sur la procédure
- Edition de documents d'information sur les études en France en lien avec les différents prestataires
- Participation aux salons de l'enseignement supérieur étranger organisés à l'échelle nationale (EHEF) et dans les universités dans le Kanto accompagnement du responsable si nécessaire.
- Participation à l'organisation des événements Campus France (séminaires, webinaires)

## 2. Gestion de la procédure "Etudes en France" :

- Validation et suivi des dossiers d'étudiants en mobilité encadrée en binôme avec le responsable d'espace.
- Entretien des étudiants en ligne et rédaction des synthèses d'entretien.

## 3. Appui administratif

- Appui au responsable d'espace pour la gestion des factures reçu par les différents prestataires.

### Profil :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur japonais (bac +4) ou d'un diplôme de l'enseignement supérieur français (niveau licence/master);
- Très bonne maîtrise de la langue française (niveau C1 ou supérieur souhaité) \* ;
- Très bonne maîtrise de la langue japonaise (JLPT N1) \* ;
- Maîtrise de l'anglais appréciée\* ;
- Expérience dans la communication digitale (gestion de site internet, réseaux sociaux) souhaitée ;
- Une expérience d'études en France est souhaitée.

\* Lorsqu'il ne s'agit pas de votre langue maternelle, merci de fournir un justificatif de niveau.

### Compétences et connaissances :

- Bonne connaissance du système d'enseignement supérieur français ;
- Très bonnes capacités rédactionnelles en français et japonais ;
- Capacité à assimiler rapidement des informations ;
- Esprit de synthèse ;
- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, Adobe)
- Maîtrise de l'outil Canva.

### Qualité professionnelles :

- Rigueur, sens de l'organisation et polyvalence ;
- Aptitude à travailler en équipe et en autonomie ;
- Bonne présentation, sens du contact ;

### Condition de recrutement

- Type de contrat : contrat de 6 mois en vacation – renouvelable
- Temps de travail : 150 heures par mois maximum (horaires flexibles en après-midi)
- Salaire : 1500 JPY bruts/heure
- Date de prise de fonction: à partir du 15 mai 2025

- Lieu de travail : Institut français de Tokyo  
15 Ichigaya-Funagawara-cho, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415

## 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 ;
- Une copie du dernier diplôme mentionné dans le CV ;
- Une copie des certificats attestant du niveau de langue en français ou japonais ;
- Eventuellement, des lettres de recommandation.
- Le/la candidat(e) retenu(e) devra satisfaire aux conditions des autorités d'immigration le cas échéant. La procédure sera réalisée par le/la candidat(e) retenu(e), avec l'appui éventuel de l'IFJ.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard **le 20 avril 2025** à l'adresse suivante : [tokyo.recrutement@institutfrancais.jp](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp) , en indiquant en objet : « **Candidature Campus France - Assistant(e) Campus France 2025** ».

*N.B. Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées.*

*En cas de sélection, les candidats seront contactés en vue d'un entretien dans les locaux de l'Institut français à Tokyo ; les éventuels frais de déplacement sont à la charge des candidats.*

./.