

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 : Institut Français de Tokyo, 15 Ichigayafunagawaramachi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-0826

Poste à pourvoir le 22 juin 2026, pour une durée de 6 mois (renouvelable)

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 4 personnes : le responsable Campus France Japon (basé à Tokyo), une responsable de l'antenne du Kansai (basée à Kyoto) et deux assistant(e)s (basé(e)s 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

- Mise en œuvre de la stratégie de communication du service et animation des réseaux sociaux (création des visuels et contenus pour les post SNS) en concertation avec le responsable.
- Aide à la rédaction de guides d'information sur la procédure
- Aide à l'édition de documents d'information sur les études en France en lien avec les différents prestataires

- Participation aux salons co-organisés à l'échelle nationale (par ex. EHEF) et à certains salons étudiants organisés par les universités japonaises. Accompagnement du responsable si nécessaire.
- Soutien à l'organisation des événements Campus France (séminaires, webinaires, événements en lien avec France Alumni)

2. Gestion de la procédure "Etudes en France"

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

3. Appui administratif

- Appui au responsable d'espace pour certaines tâches administratives.

Profil :

- Titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (niveau licence/master)
- Bonne maîtrise de la langue française (niveau B2 ou supérieur souhaité) *
- Bonne maîtrise de la langue japonaise (JLPT N2 ou supérieur souhaité) *
- Maîtrise de l'anglais appréciée*
- Expérience dans la communication digitale 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
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Capacité à assimiler rapidement des informations
- Esprit de synthèse
- Maîtrise des outils bureautiques (pack Office, Adobe)
- Maîtrise de l'outil Canva
- Une connaissance des outils de montage de vidéo est un plus (Capcut, ou autre)

Qualité professionnelles :

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

Condition de recrutement

- Type de contrat : contrat de 6 mois en vacation – renouvelable
- Temps de travail : 150 heures par mois maximum

- Personne titulaire d'un visa japonais l'autorisant à travailler le temps requis (obligatoire)
- Salaire : 1 500 JPY bruts/heure
- Congés payés en application de la réglementation japonaise auxquels peuvent s'ajouter des jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 en 2026, au prorata du temps passé par l'agent dans les effectifs de l'IFJ sur une même année civile).
- Jours de télétravail possible (12 jours par an, au prorata du temps passé par l'agent dans les effectifs de l'IFJ sur une même année civile).
- Date de prise de fonction: 22 juin 2026
- Lieu de travail : Institut français de Tokyo, 15 Ichigaya-Funagawara-cho, Shinjuku, 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 dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard **le 10 avril 2026** à l'adresse suivante : adrien.guitton@jp.campusfrance.org et tokyo.recrutement@institutfrancais.jp , en indiquant en objet : « **Candidature Campus France – Assistant(e) Campus France 2026** ».

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.

Il sera possible, exceptionnellement, de réaliser l'entretien en ligne si le/la candidat(e) ne peut pas se rendre à Tokyo.