

## **L'Institut français du Japon recrute Un(e) assistante de gestion**

### **Intitulé du poste de travail :**

Assistante de gestion

### **PRESENTATION 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).

### **PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL**

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 est rattaché au pôle Budget et comptabilité

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

- Saisie des pièces comptables dans le logiciel comptable de l'IFJ (AGE)
- Gestion de la paye (préparation et saisie dans le logiciel PCA Kyuyo)
- Déclarations annuelles auprès des organismes de sécurité sociale, de retraite et de l'assurance chômage et déclarations fiscales auprès des services fiscaux locaux (taxe d'habitation)
- Gestion des sujets fiscaux (pour les cachets et les salaires)
- Conseil auprès des gestionnaires des pôles
- Correspondance avec les interlocuteurs des pôles sectoriels
- Toute mission dans le champ de compétences de l'employée, susceptibles de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement ;

## **DETAIL DE LA MISSION**

- Contribution à la préparation du budget et de bilans comptables
- Vérification des pièces fournies puis saisie des engagements, dépenses et recettes dans le logiciel comptable de l'Institut français du Japon (AGE)
- Vérification des informations de paye transmises par les différents services avant saisie
- Première relecture des projets de convention des pôles et attribution de numéro de conventions
- Prise en charge des documents d'exonération fiscale pour les dépenses (cachets artistes & conférenciers etc)
- Relation et démarches auprès des fournisseurs de Biz station (logiciels de banque en ligne MUFG) , PCA Kyuyo (logiciels de paye et l'Agence comptable régionale)
  
- Contacts avec les bureaux du travail, de la sécurité sociale, des impôts etc... et procédures d'inscriptions et désinscriptions des employés à la sécurité sociale en lien avec le responsable RH et à l'assurance chômage par l'intermédiaire d'un prestataire externe.- Divers (commande de fournitures, classement, archivage...)

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

Lieu de travail : Ambassade de France (4 Chome-11-44 Minamiazabu, Minato City, Tokyo 106-8514) et site de Tokyo de l'antenne de Tokyo – Yokohama (15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415)

Contraintes particulières : travail sur écran important. Une disponibilité plus importante est nécessaire pour la fin de gestion (mi-novembre – janvier) et lors des préparations budgétaires.

Jours de repos et congés : 2 jours de repos par semaine (samedi et dimanche), congés payés selon la réglementation japonaise auxquels peuvent s'ajouter des jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 jours en 2026, au prorata du temps passé par l'agent dans les effectifs de l'IFJ sur une même année civile).

Environnement hiérarchique : Rattachement hiérarchique à la responsable du service budget et comptabilité

## **COMPETENCES REQUISES**

### **Connaissances**

- Très bonne maîtrise du français et du japonais (lus, écrits, parlés)
- Très bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel)
- Compétences en finances et comptabilité
- Une expérience en paie et en sécurité sociale au Japon serait un atout
- La connaissance des logiciels BIZ STATION et PCA serait un atout

### **Savoir-faire, Savoir-être**

- Sens de l'organisation : capacité à gérer plusieurs tâches simultanément tout en priorisant
- Rigueur
- Bon sens relationnel (interlocuteurs variés, francophones et japonais)
- Réactivité
- Aptitude à travailler en équipe

### **ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES :**

Expérience dans un service administratif, de gestion et/ou comptable

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Type de contrat et durée : contrat de vacation à durée déterminée de 9 mois (remplacement temporaire d'un agent)

Temps de travail mensuel : 150h - Convention collective flexitime en vigueur.

Salaire : de 1 800 à 2 000 JPY brut par heure, déterminé en fonction de l'expérience et les compétences

Date de prise de fonction souhaitée : à partir de juin 2026

**Personne titulaire d'un visa japonais l'autorisant à travailler à temps plein (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
- Une copie des diplômes cités dans le CV
- Eventuellement, des lettres de recommandation.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement **avant le 20 mai 2026** à l'adresse électronique suivante : [tokyo.recrutement@institutfrancais.jp](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp) avec dans l'objet la mention « SG - Assistante de gestion ».