

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 **16 janvier 2024**, 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. Mise en œuvre de la procédure en ligne « Etudes en France » :

- Gestion et suivi des dossiers en ligne (validation des dossiers)
- Accueil des étudiants en entretien (en japonais ou français)
- Rédaction des synthèses d'entretien (en français)
- Accueil et information du public (standard téléphonique et en présentiel)

2. Promotion de l'enseignement supérieur français à destination du public japonais :

- Appui à la stratégie de communication du service et animation des réseaux sociaux (création des visuels et texte pour les post SNS)
- Participation à l'organisation d'événements promotionnels
- Appui à la gestion budgétaire et administrative du service

- Rédaction de guides d'information sur la procédure et édition de documents d'information sur les études en France (en lien avec 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, community management) 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)
- Maîtrise de l'outil Canva souhaité.

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 : 119 heures par mois maximum (horaires flexibles en après-midi)
- Salaire : 1500 JPY bruts/heure
- Date de prise de fonction: à partir du 16 janvier 2024
- 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 5 janvier 2025** à l'adresse suivante : caroline.kumamoto@jp.campusfrance.org et tokyo.recrutement@institutfrancais.jp, en indiquant en objet : « **Candidature Campus France - Agent vacataire 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.

./.