

Partenaire	Institut français du Japon - Tokyo - □□□□□□□□□□□□□□
Adresse	□□□□□□□□□□□□□□15
Code postal	162-8415
Ville	Tokyo
Référence	IFJ2019-07
Titre	un(e) assistant(e) de direction à l'antenne de Tokyo de l'Institut français du Japon
Description du poste	<p>1. Mission</p> <p>Le poste consiste essentiellement à assister la directrice exécutive et le directeur exécutif adjoint afin d'optimiser la gestion de leur activité (gestion de planning, organisation de déplacements, communication, préparation de réunions, accueil, ...).</p> <p>L'assistant(e) de direction organise et coordonne les informations internes et externes, parfois confidentielles, liées au fonctionnement de l'Institut. Il/elle prend en charge le suivi complet de dossiers ou d'évènements spécifiques. Il/elle maîtrise les enjeux de l'Institut et intègre la vision stratégique de la direction.</p> <p>2. Activités principales</p> <p>L'assistant(e) de direction assiste au quotidien la directrice de l'antenne et son adjoint, en réalisant de nombreuses tâches à partir de consignes orales ou écrites.</p> <p>Il/elle réalise des tâches courantes d'administration et de secrétariat, telles que la gestion du courrier et des plis entrants et sortants, la gestion des appels téléphoniques, le classement et l'archivage papier et numérique. Il /elle assiste également dans la préparation de documents et de supports, assure la prise de note en réunion et en rédige les comptes rendus ou le relevé de conclusions. Il/elle tient et met à jour les outils collaboratifs de fonctionnement de la direction (plannings partagés, réservation de salles etc.). Il/elle prépare et assure le suivi budgétaire liée à l'activité de la direction.</p> <p>Il/elle assure l'interface et la coordination d'informations auprès des autres directions, antennes et services de l'Institut français du Japon. Par ailleurs, il/elle coordonne les relations extérieures de la direction.</p> <p>Il/elle supervise les prises de rendez-vous, les déplacements professionnels, accompagne la directrice et assure les tâches de traduction et d'interprétariat si besoin. L'assistant(e) de direction peut être amené(e) à participer à des évènements spécifiques comme des comités des réunions et des conférences, etc.</p>
Type de contrat	Emploi
Société	Institut français du Japon-Tokyo
Description de la société	<p>L'Institut français du Japon -Tokyo, établissement officiel du gouvernement français est depuis 1952, à la fois une école de langue et un centre culturel, qui a pour mission de promouvoir la culture française à Tokyo.</p> <p>L'Institut est un opérateur culturel de premier plan dans les domaines des arts visuels, du cinéma, ainsi que des musiques actuelles et de la littérature, en partenariat avec les institutions culturelles de la capitale.</p>
Localisation	Tokyo
Pays	Japon
Profil recherché	<p>3. Compétences et connaissances requises :</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestion des priorités - traiter l'information (collecter, classer, mettre à jour) et en assurer la transmission en interne et en externe ; - rédiger des supports de communication interne (rapports, compte-rendu, notes etc.) selon les normes rédactionnelles françaises et japonaises ; - accueillir une clientèle variée (officiels, artistes, entreprises, partenaires, collaborateurs etc.) ; - construire et suivre l'évolution d'un dossier professionnel ; - classer, archiver les documents et les informations ;

- maîtrise des suites et logiciels bureautiques (traitement de texte, tableur, tableaux de bord, messagerie et agenda électroniques etc.);
- techniques de prise de notes ;
- veille informationnelle ;
- veille réglementaire.

4. Savoir-être :

- esprit concret et pragmatique avec une grande capacité d'anticipation ;
- forte capacité d'organisation, rigueur et méthode ;
- réactivité et force de proposition;
- aisance relationnelle ;
- aptitude à travailler en toute autonomie et également en équipe ;
- discrétion, sens de la confidentialité.

5. Connaissances linguistiques :

- japonais langue maternelle ;
- français (courant);
- l'anglais est un plus.

Contraintes du poste :

- travail possible en heures variables, parfois en soirée ou en week-ends, ponctuellement selon les nécessités de service;
- déplacements dans Tokyo et son agglomération ;
- poste polyvalent nécessitant une bonne capacité de résistance au stress.

Acquis professionnels souhaitables :

Avoir une expérience similaire dans une fonction similaire, idéalement en tant qu'assistant(e) de direction ou dans le secrétariat.

Conditions de recrutement :

Contrat à durée déterminée à temps complet – 160 heures par mois.

Durée : 24 mois renouvelables.

Rémunération : selon expérience

Autre : flexitime, 2 jours de repos par semaine, congés payés légaux, congés d'été, congés d'hiver

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

Tout candidat devra justifier d'une résidence au Japon au moment du dépôt de la candidature.

Dossier de candidature :

Le poste est ouvert aux candidats français et japonais. Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français avec photo ;
- Une lettre de motivation en français ;
- Un curriculum vitae en japonais ;
- Une lettre de motivation en japonais ;

L'ensemble de ces documents doit être envoyé par courriel à tokyo.recrutement@institutfrancais.jp. Nous vous prions de bien vouloir mentionner dans l'objet du courriel : « dossier de candidature pour le poste d'assistant(e) de direction ».

Secteur Administration Publique