Détail de l'offre : ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) DU SECRETARIAT DE LA GESTION DE LA COMPTABILITE ET DES RESSOURCES

| | |
|---|---|
| **Partenaire** | Alliance française de Nagoya - |
| **Adresse** | □□□□□□□□□□□□ 2-13 □□□□□□□□□□□□□□□ 3F |
| **Code postal** | 464-0819 |
| **Ville** | Nagoya |
| **Référence** | AF2020-01 |
| **Titre** | ASSISTANT(E) CHARGÉ(E) DU SECRETARIAT DE LA GESTION DE LA COMPTABILITE ET DES RESSOURCES HUMAINES |
| **Description du poste** | Accueil & secrétariat : En coordination avec les autres membres de l'équipe administrative : accueil et orientation des étudiants, réception téléphonique, encaissement des inscriptions, gestion de la base de données des étudiants.<br><br>Gestion de la comptabilité : Comptabilité et gestion financière en relation avec l'agence comptable de l'établissement, bilans comptables mensuels et annuels, toute autre tâche concernant la comptabilité (facturation, règlement des factures, suivi des comptes et caisse, salaires, réalisation et suivi du budget, etc)<br><br>Gestion des ressources humaines : Accueil des personnels, gestion des congés payés, réalisation du calendrier mensuel de travail du secrétariat, établissement des attestations d'emploi trimestrielles en accord avec le réglement intérieur, suivi des adhésions à la sécurité sociale des employés de l'AFAFA, etc<br><br>Gestion des cours : Préparation des nouvelles sessions, gestion des inscriptions et ouvertures de classes, réalisation du calendrier annuel, etc<br><br>Relation extérieure : Relation avec les membres de l'AFAFA (Mise en place des CA/AG, Soirées d'été, Soirées des Vendanges, etc), Relations avec des établissements extérieurs (cours extérieurs, demandes d'interprétariat/traduction, etc)<br><br>Participation aux activités culturelles et à toute autre tâche en fonction des exigences du service et du travail d'équipe. Le personnel recruté devra être opérationnel rapidement après un temps de formation d'un mois. |
| **Type de contrat** | Emploi |
| **Société** | Alliance Française Association France Aichi |
| **Description de la société** | Temps de travail : 40 heures hebdomadaires (variations selon nécessités de service)<br>Salaire : 200 000¥/mois (brut) + compléments selon le règlement intérieur de l'AFAFA (Sécurité sociale, congés payés et indemnités de transport)<br>Prise de poste : début avril 2020<br>Période d'essai : 5 mois<br>Salaire pendant la période d'essai : 1 100¥/heure (brut) + compléments (ci-dessus)<br>Lieu de travail : Roots Stone 1st Bldg., 3F 2-13 Yotsuya-dôri, Chikusa-ku 464-0819 Nagoya |
| **Localisation** | Nagoya |
| **Pays** | Japon |
| **Profil recherché** | COMPETENCES ATTENDUES<br>Locuteur(/trice) natif(/ve) japonais(e) ; bonne maîtrise du français oral et écrit (bon niveau B2 minimum) et des logiciels bureautiques courants (fonctions courantes sur Word, Excel). Grande capacité relationnelle, dynamisme & sens de l'organisation, sens de l'initiative et du travail en équipe.<br><br>INFORMATIONS UTILES<br>Pour faire acte de candidature, adresser un dossier de candidature complet (CV et lettre de motivation en français, copies de diplômes) à l'attention du directeur par voie électronique (directeur@afafa.jp) ou par courrier à Alliance Française Association France Aichi. Tout dossier incomplet ne sera pas traité. Les candidat(e)s dont les dossiers auront été retenus seront contactés pour un entretien d'évaluation en français des motivations et compétences. |
| **Secteur** | Administration Publique |

Disponibilité 2 mois