

## Offre d'emploi

1. Intitulé du poste : Assistant(e) administratif(ve) – Appui aux activités consulaires
2. Lieu d'affectation : Bureau consulaire du Japon à Lyon
3. Type de contrat : Contrat à durée indéterminée (CDI), à temps plein à partir du mois de septembre 2026
4. Missions principales :
  - Assister et faciliter la tâche des diplomates dans l'accomplissement de leurs missions officielles
  - Rédiger, traiter et archiver des documents officiels et diplomatiques
  - Assurer le suivi rigoureux des dossiers administratifs
  - Contribuer au bon fonctionnement des activités du bureau consulaire
5. Profil requis :
  - Excellente maîtrise de la langue française, avec une capacité avérée à rédiger des documents administratifs, officiels et diplomatiques
  - Maîtrise professionnelle de l'anglais
  - Maîtrise des outils bureautiques : WORD, EXCEL, POWERPOINT
  - Diplôme de l'enseignement supérieur (Bac+3 minimum), diplôme de niveau Master apprécié
  - Aptitude confirmée au travail en équipe, dans un esprit de coopération harmonieuse
  - Sens de la discrétion, de la rigueur et de l'organisation
6. Conditions :
  - Poste basé à Lyon
  - Contrat à durée indéterminée (CDI)
  - Rémunération déterminée en fonction du profil et de l'expérience
  - Temps de travail : du lundi au vendredi, de 8h45 à 16h45
  - Des heures supplémentaires peuvent être requises avec compensation appropriée
  - Jours de repos : week-ends, jours fériés français ainsi que certains jours fériés japonais
  - Poste en présentiel uniquement

7. Modalité de sélection :

- Présélection sur dossier des candidatures puis examen écrit et entretien
- Les personnes sélectionnées seront individuellement contactées.

8. Modalités de candidature :

Les candidat(e)s sont prié(e)s d'adresser leur dossier de candidature constitué des pièces mentionnées ci-dessous jusqu'au 26 juin 2026 par courrier électronique à l'adresse suivante :

[consulatjapon.culture@my.mofa.go.jp](mailto:consulatjapon.culture@my.mofa.go.jp)

<Dossier de candidature>

- Curriculum vitae
- Lettre de motivation
- Copie de pièce d'identité / titre de séjour avec autorisation de travail en France  
(※ visa vacances-travail ne sera pas accepté)
- Copie des diplômes, des certificats de travail et d'attestation(s) de niveau de langue, le cas échéant

(Tous les dossier reçus après le 26 juin ne seront pas traités.)