

Recrutement d'un(e) employé(e) en contrat à durée déterminée

Le Consulat Général du Japon à Marseille recherche un(e) secrétaire de direction.

Missions principales : Gestion des plannings du personnel, rédaction des documents avec Word et Excel, accueil des visiteurs, etc.

Type de contrat : CDD (remplacement d'une employée en congé maternité)

Début de contrat prévu : à partir de novembre 2025

Fin de contrat prévue : jusqu'à mi-juin 2026

Horaires de travail : du lundi au vendredi, 5 jours par semaine sauf exceptions, de 8h45 à 17h00 (pause entre 12h30 et 13h45)

Niveau d'étude souhaité : Baccalauréat

Qualifications demandées : Français courant
2 ans d'expérience (ou Bac+3 sans expérience)

Dossier de candidature :

- 1) CV avec photo
- 2) Photocopie des diplômes et/ou des qualifications
- 3) Photocopie d'une pièce d'identité
- 4) Photocopie du permis de travail pour les ressortissants étrangers

Adresse e-mail pour le dépôt du dossier : consulatjapon.marseille@my.mofa.go.jp

Modalité de recrutement : Seuls les candidats retenus recevront une réponse et seront convoqués ultérieurement pour un entretien. (Aucune réponse ne sera donnée par téléphone ni par e-mail.)

Date limite de dépôt du dossier : 10/10/2025 au plus tard