

La délégation du Japon auprès de l'OCDE recrute un.e assistant.e (CDI)

1 Fonctions principales

Services de secrétariat (y compris la gestion des agendas, la coordination des réunions et l'assistance à la préparation de documents, etc.).

2 Compétences requises

Japonais, français et anglais (maîtrise professionnelle dans les trois langues).

Maîtrise des outils Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint).

3 Processus de sélection

Examen des dossiers, épreuve écrite et entretien.

Seuls les candidats retenus après l'examen des dossiers seront contactés pour les entretiens.

4 Type de contrat

Contrat à durée indéterminée (CDI) (la date d'entrée en fonction négociable. Période d'essai de 3 mois).

5 Lieu de travail

Délégation permanente du Japon auprès de l'OCDE

112 Avenue Kléber, 75116 Paris

6 Dossier de candidature

- (1) Curriculum vitae (CV) avec photo
- (2) Lettre de motivation
- (3) Copie du titre de séjour avec autorisation de travail (vacances-travail ne sont pas acceptés) (Non requis pour les ressortissants français.).
- (4) Copie des diplômes, certificats de qualifications et de compétences linguistiques (si disponibles)

7 Date limite de candidature

22 septembre 2025 (inclus)

8 Envoi par voie postale

Délégation du Japon auprès de l'OCDE

Service des Affaires Générales

112 avenue Kléber, 75116 Paris

* Veuillez indiquer sur l'enveloppe « CV joint (recrutement pour un poste d'assistant) »

** Les demandes de renseignements par téléphone ou par mail ne sont pas acceptées.

***Les dossiers de candidature ne seront pas retournés.

Permanent Delegation of Japan to the OECD Secretarial Services Position (CDI)

1. Main Duties

Secretarial services (including schedule management, meeting coordination, and document preparation assistance, etc.)

2. Qualifications

- Japanese, French, and English (business level proficiency in all three)
- Proficiency in Microsoft Windows (Word, Excel, PowerPoint)

3. Selection Process

Document review, written exam, and interview

*Details regarding interviews will be communicated to candidates who pass the document review.

4. Employment Type

CDI (Start date negotiable. Probationary period of 3 months)

5. Workplace

Permanent Delegation of Japan to the OECD
112 Avenue Kléber, 75116 Paris

6. Required Documents

- Resume with photo
- Cover letter
- Copy of residence permit with work authorization (working holiday visas are not accepted)
- Copies of certificates of qualifications and language proficiency (if available)

7. Application Deadline

Monday, 22 September 2025, by the deadline

8. Submission Address

Delegation to the OECD
General Affairs Section

112 Avenue Kléber, 75116 Paris

※ Please write 'Resume Enclosed (Secretarial Services Position)' on the envelope

※ Inquiries by phone or email are not accepted

※ Submitted documents will not be returned