

**RECRUTEMENT CONTRATS LOCAUX : LA CAMPAGNE 2024 EST OUVERTE**  
**Date limite d'envoi du dossier : le vendredi 19 avril 2024**

Le Lycée Français International de Kyoto est un établissement géré par le Comité de Gestion de l'Association des Parents d'Élèves du Kansai (APEK) et conventionné avec l'Agence pour l'enseignement français à l'étranger (AEFE). L'enseignement dispensé au LFIK est conforme aux programmes français, le LFIK étant homologué jusqu'à la classe de 2<sup>nde</sup> (demande d'extension d'homologation en cours pour le cycle terminal).

L'école dispose d'un campus implanté au cœur de Kyoto et accueille des élèves de la toute petite section de maternelle (2 ans) jusqu'à la Terminale. La campagne de recrutement pour les postes des CONTRATS LOCAUX 2024 est ouverte jusqu'au 19 avril 2024. Dans ce document, il vous est présenté la procédure et ensuite le descriptif du poste vacant ou susceptible d'être vacant.

### **1/ La procédure de recrutement :**

La liste des postes vacants ou susceptibles de l'être est parue sur le site du Lycée Français de Kyoto :

<https://www.lfikyoto.org/recrutement/>

Il est recommandé aux candidats de prendre connaissance des procédures et calendriers de recrutement en suivant le lien :  
<https://www.aefe.fr/personnels/recrutement-sous-contrat-de-droit-local/faq-recrutement-de-droit-local>

- Calendrier de l'établissement : La date limite d'envoi du dossier de candidature de contrats locaux complet est fixée le vendredi 19 avril 2024 au plus tard : les dossiers doivent parvenir uniquement sur l'adresse email suivante :

[proviseur@lfikyoto.org](mailto:proviseur@lfikyoto.org)

L'étude et le classement des candidats se fera au fur et à mesure jusqu'au 19 avril 2024.

- Acceptation du poste : Les propositions de poste seront faites au fur et à mesure de la confirmation des postes vacants et des classements réalisés. Le chef d'établissement adresse par courriel au candidat retenu, dans l'ordre du classement, une proposition de recrutement. Le candidat classé au 1<sup>er</sup> rang dispose de 48 heures pour accepter définitivement le poste et renvoyer, complétés et signés, les documents qui lui ont été adressés. En cas de refus ou d'absence de réponse du candidat, le chef d'établissement s'adresse au candidat suivant qui disposera de 48h pour donner sa réponse.

Lycée Français International de Kyoto, 411 Motoshinmeicho, Tominokoji Gojo agaru,  
Shimogyo-ku, 〒600-8065 Kyoto, Japon

京都国際フランス学園、〒600-8065京都市下京区富小路通五条上る本神明町411

Tél./電話 + 81(0)75-354 5240 – Fax +81(0)75-354-5241

[www.lfikyoto.org](http://www.lfikyoto.org) – [secretariat@lfikyoto.org](mailto:secretariat@lfikyoto.org)

Après accord du candidat, la proposition de recrutement est transmise au Proviseur du LFIK qui valide la candidature, en accord avec le Comité de Gestion. Le candidat n'est définitivement recruté que lorsque la lettre d'intention est signée par les deux parties.

## **2/ Le dossier sera composé des pièces suivantes**

Le dossier de candidature des postes (en contrat local) est téléchargeable sur le site du lycée :

### **Pièces à joindre obligatoirement au dossier : (obligatoire)**

- 1 CV avec photo + lettre de motivation
- Copie du passeport
- Copie du diplôme universitaire le plus élevé
- Copie du diplôme d'enseignement ou du concours
- Copie des attestations professionnelles éventuellement
- Copie de l'arrêté de titularisation
- Dernier arrêté de promotion
- Relevé de carrière I-prof
- Copie des rapports d'inspection
- Copie de votre carte d'identité

### **Un dossier non complet ou hors délai ne pourra être pris en compte**

Merci d'envoyer le dossier en un seul fichier PDF



## Assistant RH, Gestionnaire Paie, POSTE Temps Plein

Pour le 1<sup>er</sup> mai 2024, le LFIK recrute

Code/titre
<b>Assistant(e) RH, gestionnaire paie</b>
Sommaire
Placé(e) sous l'autorité du Directeur Administratif et Financier, l'assistant(e) devra être en mesure de gérer la paie de A à Z et assurer les missions ci-après définies.
Responsabilités
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre en charge la gestion de la paie des contrats locaux et vacataires chaque mois à la fois des personnels Japonais et non Japonais</li><li>• Prendre en charge les déclarations sociales auprès de la sécurité sociale</li><li>• Prendre en charge le calcul des impôts sur le revenu des contrat locaux et vacataires, faire les déclarations sociales et fiscales mensuelles auprès du service des impôts. Assurer le suivi des déclarations ponctuelles pour les nouveaux arrivés et enregistrement de leur ayant(s) droit(s) (le cas échéant) auprès des services compétents.</li><li>• Assurer la préparation et la vérification de la déclaration annuelle d'impôt sur le revenu des personnels et envoyer la déclaration aux autorités compétentes avant la date d'échéance de chaque année</li><li>• Établissement des nouveaux contrats de travail des personnels locaux et des vacataires ;</li><li>• Rédaction et établissement de documents administratifs pour les employés (attestation de travail, attestation de rémunération etc...) et mise à jour des bases de données des différents logiciels et applications métiers en interne.</li><li>• Suivi des absences des personnels en contrat local en lien avec les différents services (rattrapage d'heures, heures supplémentaires etc..)</li><li>• Suivi des feuilles de temps avec le personnel et la vie scolaire.</li><li>• Suivi RH des personnels de droit local : suivi de dossiers, suivi de carrière (passage en échelons, annexes au contrat de travail etc...)</li><li>• Suivre l'évolution de la réglementation et du droit du travail pour adapter/préserver les intérêts du LFIK et anticiper les risques inhérents à la dimension sociale.</li><li>• Proposer l'évolution de la grille des salaires annuelle et les impacts financiers.</li><li>• Mise en place et maintenance d'un Tableau de Bord RH/paie permettant de suivre les coûts RH par rapport au Budget et du N-1.</li><li>• Consolidation des éléments de la paie pour élaborer le budget et le réalisé annuel APEK (Sept à Août) et AEFÉ (année civile).</li><li>• Communiquer des rapports et/ou analyses sur des sujets spécifiques aux RH à la demande de la Direction.</li><li>• Participer à la conception et élaboration du calendrier scolaire spécifique aux RH.</li><li>• Faire la liaison avec les consultants extérieurs (RH, Avocats, Taxes, consultants,...)</li><li>• Contrôle et vérifie périodiquement les comptes et déclarations relatifs aux RH</li><li>• Élaboration et actualisation du guide d'accueil à chaque campagne de recrutement</li><li>• Proposer et participer aux procédures administratives relatives aux RH et à la paie.</li><li>• Accueil des nouveaux personnels</li><li>• Assistance du personnel étranger avec les Administrations locales Japonaise</li><li>• Suivi des visas et demande des visas auprès de l'immigration de l'ensemble du personnel</li><li>• Participation aux événements du LFIK (fêtes, sorties, animations,...)</li></ul>
Exigences minimums
<ul style="list-style-type: none"><li>• Expérience de 3 ans minimum en RH et en particulier dans la gestion de la paie.</li><li>• Maîtrise de l'outil informatique et des outils de gestion.</li><li>• Maîtrise des langues française et/ou Anglaise (écrit et oral).</li><li>• Parfaite maîtrise des applications bureautiques (Word, Excel...).</li><li>• Esprit d'initiative, dynamisme</li><li>• Qualités humaines, relationnelles et goût du travail en équipe</li></ul>

Lycée Français International de Kyoto, 411 Motoshinmeicho, Tominokoji Gojo agaru,  
Shimogyo-ku, 〒600-8065 Kyoto, Japon

京都国際フランス学園、〒600-8065京都市下京区富小路通五条上る本神明町411

Tél./電話 + 81(0)75-354 5240 – Fax +81(0)75-354-5241

[www.lfikyoto.org](http://www.lfikyoto.org) – [secretariat@lfikyoto.org](mailto:secretariat@lfikyoto.org)