

L'Institut français du Japon - Kansai

recrute

un(e) responsable accueil (site d'Osaka) - CDD à temps complet

アンスティチュ・フランセ関西
募集
受付責任者（大阪）-有期雇用契約フルタイム職員

INTITULE DU POSTE TRAVAIL

Responsable accueil (site d'Osaka)

職種

受付責任者（大阪）

MISSION PRINCIPALE

Sous l'autorité hiérarchique du secrétaire général de l'antenne du Kansai, et sous l'autorité fonctionnelle du directeur des cours pour le volet cours et examens, le responsable accueil exerce les missions suivantes :

- Accueil et orientation des publics ;
- Gestion des inscriptions au cours et examens ;
- Participation aux activités de l'antenne ;
- Toutes missions dans le champ de compétences de l'employé, susceptibles de contribuer au bon fonctionnement de l'établissement.

主な業務内容

受付責任者は、関西支部事務局長のもと、講座・試験部門は講座担当部長の機能的権限のもと、以下の業務を行います。

- 一般の方の受付と案内。
- フランス語講座や試験の登録の管理
- 支部の活動への参加
- 職員の能力分野の中で、事業所の円滑な運営するためのすべての業務。

DESCRIPTION DES MISSIONS

Exercées presque exclusivement sur le site d'Osaka, les missions de responsable accueil sont transversales et s'appliquent également au site de Kyoto en collaboration avec l'ensemble des équipes pédagogiques, culturelles et administratives :

職務内容

受付責任者の業務は、ほぼ大阪のみの業務となりますが、京都の講座、文化、事務局のすべてのチームと連携して行う横断的なものです。

A. Accueil et information

- Accueil et orientation des différents publics et tenue du standard téléphonique ;
- Enregistrement et suivi des inscriptions aux cours et aux examens,
- Suivi de la boutique en ligne et des encaissements à distance ;
- Encaissement, gestion de la caisse et tenue du journal des opérations ;
- Participation au service de traduction (information des clients et préparation des dossiers) ;
- Organisation du travail et formation des vacataires accueil ;
- Inscriptions aux événements et animations (billetterie le cas échéant).

A. 受付・案内

- 各種受付・案内、電話対応。
- 講座や試験への登録とフォローアップ。
- オンラインショップの管理と入金チェック。
- 現金回収、レジの管理、業務日誌の管理
- 翻訳業務への参加（お客様へのご案内、書類作成）。
- アルバイト受付スタッフの業務整理と教育。
- イベントやアクティビティの受付（必要な場合はチケットの手配）。

B. Médiathèque

- Gestion des prêts et retours de prêts, rangement dans la médiathèque ;
- Enregistrement des adhésions médiathèque ;

B. メディアテーク

- 本の貸出・返却の管理、メディアライブラリーでの保管。
- メディアテーク会員登録 ;

C. Divers :

- Divers travaux administratifs et de secrétariat en relation avec le champ de compétence de l'agent.
- Participation aux activités de l'établissement et aide autant que de besoin lors d'événements hors-les-murs (salons, foires).

C. その他の業務:

- 職員の能力分野に関連する各種事務・秘書業務。
- 施設の活動への参加、およびオフサイトイベント（フェア、展示会）での必要に応じての支援。

QUALITES PERSONNELLES

- Excellent relationnel avec des publics divers
- Rigueur et sens de l'organisation
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanées
- Aptitude au travail en équipe

求める資質

- 多様な客層との優れた対人関係スキル
- 厳しさと整理整頓能力
- 複数のタスクを同時に管理する能力
- チームで仕事をする能力

PROFIL SOUHAITE

- Expérience préalable souhaitée sur un poste similaire
- Connaissance de la langue française (niveau B1)

求める人材

- 同様のポジションでの経験があることが望ましい
- フランス語の知識(B1 レベル)

CONDITION DE RECRUTEMENT

- CDD de 11 mois
- Remplacement suite à mobilité interne
- Temps complet (40 heures par semaine dans le cadre d'un *Flex Time*)
- Travail du mardi au samedi (horaires ponctuellement variables, présence parfois requise le dimanche)
- Rémunération : 200,000 yens brut par mois (niveau 1, échelon 1 de la grille des salaires)
- Transport : prise en charge du forfait mensuel
- Lieu de travail : Osaka (Hankyu Sangyo Minamimorimachi bldg. 9F, 2-2-11 Tenjinbashi Kita-ku Osaka 530-0041), déplacements ponctuels sur le site de Kyoto.
- Une formation sur les outils de travail propres à l'Institut français du Japon sera assurée sur le temps de travail

雇用形態 :

- 11ヶ月の有期雇用
- 内部異動に伴う補充要員
- フルタイム (週 40 時間、フレックスタイム制)
- 火曜日から土曜日までの勤務 (たまに変則勤務、日曜日に出勤が必要な場合もあります。)
- 報酬 : 月額 200,000 円 (俸給表第 1 水準 第 1 段階)
- 通勤費 : 月額料金の支払い
- 勤務地 : 〒530-0041 大阪市北区天神橋 2-2-11 阪急産業南森町ビル 9 階
- 勤務時間内にアンスティチュのワーキングツールに関する研修を実施します

DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- un curriculum vitae en japonais (ou en français) ;
- une copie des diplômes cités dans le CV ;
- éventuellement, des lettres de recommandation.

Date limite pour candidater : **15 avril 2023**

Entretiens : semaine du **17 avril 2023**

Prise de poste : **2 mai 2023**

必要書類:

- 日本語若しくはフランス語の履歴書
- 履歴書内に明記している学歴資格（卒業証明等）のコピー（スキャンデータ）
- 推薦書（手配できる方）

応募締切：2023年4月15日

面接：2023年4月17日の週

勤務開始日：2023年5月2日

Merci de faire parvenir votre dossier de candidature par courrier électronique à l'adresse suivante :

A : pierre.genre@institutfrancais.jp

Cc : tokyo.recrutement@institutfrancais.jp / mickael.pointecouteau@institutfrancais.jp

en indiquant « Candidature RESPONSABLE ACCUEIL/KANSAI » en objet.

Toutes les personnes qui auront déposé leur candidature seront contactées à l'issue de la décision de recrutement.

上記必要書類一式を E メールにて、下記のメールアドレスに送信してください。

A : pierre.genre@institutfrancais.jp

Cc : tokyo.recrutement@institutfrancais.jp / mickael.pointecouteau@institutfrancais.jp

件名 : « **Candidature RESPONSABLE ACCUEIL/KANSAI** »

審査が終わり次第、応募された方全員にご連絡致します。