



アリアンス・フランセーズ愛知フランス協会
Alliance Française Association France Aichi

OFFRE D'EMPLOI 秘書募集

**ASSISTANT(E) CHARGE(E)
DU SECRETARIAT DES COURS
ET DE LA PROGRAMMATION CULTURELLE**

Temps de travail : **40 heures hebdomadaires** (variations selon nécessité)
Salaire : **200 000¥/mois** + compléments / le règlement intérieur de l'AF AFA
(Sécurité sociale, congés payés et indemnité de transport)
Prise de poste : **avant fin mars 2015 – période d'essai : 5 mois**
Lieu de travail : **Roots Stone 1st Bldg., 3F 2-13 Yotsuya-dôri, Chikusa-ku
464-0819 Nagoya**

DESCRIPTIF DE POSTE

Accueil & secrétariat : En coordination avec les autres membres de l'équipe administrative : accueil et orientation des étudiants, réception téléphonique, encaissement des inscriptions, gestion de la base de données étudiante ; Participation à la préparation de la brochure des cours et des sessions de cours ; suivi des relations avec les membres individuels et les sociétés membres de l'association (accueil, constitution des listes, cotisations, invitations, etc.).

Coordination culturelle : Mise en œuvre de la programmation culturelle prévue par la direction ; préparation et participation aux activités culturelles de l'AF AFA, veille culturelle sur la région ; relations avec les professionnels de la culture, les représentants des institutions et des universités.

Traduction / Interprétariat : Traduction de documents liés aux activités pédagogiques, culturelles et associatives de l'établissement ; Interprétariat pour les réunions et certains événements culturels.

Toute autre tâche en fonction des exigences du service et du travail d'équipe. Le personnel recruté devra être opérationnel rapidement après un temps de formation.

COMPETENCES ATTENDUES

Natif(/ve) japonais(e) ; bonne maîtrise du français oral et écrit (bon niveau B2 minimum) et des logiciels bureautiques courants (fonctions courantes sur MS Word, Excel). Gestion de projets culturels, bonne connaissance du secteur culturel de la région et de la culture française. Grande capacité relationnelle, dynamisme & sens de l'organisation, sens de l'initiative et du travail en équipe.

INFORMATIONS UTILES

Pour faire acte de candidature, adresser un dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation en français, copies de diplômes) à l'attention du directeur par voie électronique (directeur@afafa.jp) ou par courrier à Alliance Française Association France Aichi. Tout dossier incomplet ne sera pas traité. Les candidats dont les dossiers auront été retenus seront contactés pour un entretien.