CAMPUS FRANCE

Détail de l'offre : Responsable des ressources humaines

Partenaire Institut français du Japon - □□□□□□□□□□□□□□□
Adresse □□□□□□□□4-11-44
□□□□□□□□□
Code postal 106-8514
Ville □□□
Référence IFJ2022-05
Titre Responsable des ressources humaines
Description du poste MISSION(S) PRINCIPALE(S) :
Sous l'autorité directe de la secrétaire générale, le/la responsable des ressources humaines conseille et assiste la direction et le secrétariat général de l'IFJ sur la gestion des ressources humaines de l'Institut français du Japon et assure la gestion des personnels recrutés locaux de l'IFJ - Tokyo (IFJT) et de la DG.

Il / elle assiste la direction et la secrétaire générale sur les orientations stratégiques des ressources humaines. Il / elle conçoit et met en □uvre des méthodes et outils de gestion
permettant de suivre et de gérer le personnel de l'établissement. Il / elle conseille la secrétaire
générale, la direction et les directions déléguées d'antenne et renseigne le personnel de l'IFJ sur
sa situation.

DETAIL DE LA MISSION
Pilotage et expertise
- Assurer la mise à jour et le suivi des documents réglementaires (règlement intérieur commun à l'IFJ, accords collectifs, conventions collectives, accord 36 etc)
- Conseiller et exercer une fonction d'appui auprès de la direction et des antennes de l'IFJ ;
- Suivre l'évolution de la législation, de la réglementation et des procédures ; analyser, interpréter, expliquer et diffuser les textes ; contrôler leur application
- Contribuer à l'harmonisation de la gestion des RH dans le réseau
- Proposer une stratégie de ressources humaines et en superviser la mise en □uvre en veillant à respecter les orientations générales données par la direction et la réglementation locale
- Concevoir, développer et mettre en place des outils d'aide à la décision, d'analyse prévisionnelle et de pilotage des ressources humaines

Coordination de l'activité
- Élaborer les documents et actes relatifs à la gestion du personnel (recrutement, fiche de poste, contrat de travail, avenant, visa, attestation, certificat ...)
- Répondre aux questions juridiques ou administratives
- Accompagner et conseiller le personnel et les directions déléguées d'antennes
- Mettre à jour des tableaux de bord RH et établir des prévisions pluriannuelles d'évolution des coûts
- Préparer les décisions courantes de gestion de personnel et les documents nécessaires à l'établissement de la paye
- Gérer les dossiers individuels et les situations salariales; archiver les dossiers du personnel (contrats; entretiens individuels, visites médicales ...)
- Suivre et participer à l'organisation du temps de travail des services
- Suivre et gérer les déclarations auprès des autorités locales (déclaration de travailleurs étrangers, contrôles, enquêtes etc)
- Participer aux instances paritaires et aux commissions administratives relatives aux ressources humaines ; préparer ces instances et toute réunion relative au dialogue social
- Préparer avec la secrétaire générale le règlement des situations de litiges et les contentieux
- Suivre et animer la politique d'hygiène au sein des établissements (stress check, visites médicales, médecine du travail, accidents de travail, maladies professionnelles etc)

- Mettre en place un SIRH, suivre les développements éventuels et le paramétrage

Type de contrat Emploi

Société Institut français du Japon

Description de la société Organisme officiel d'intérêt public du gouvernement français, l'Institut français du Japon (IFJ), œuvre au partage de la langue et de la culture française en se reposant sur son réseau de 5 antennes sur 6 villes (Tokyo, Yokohama, Kansai - Kyoto/Osaka-, Kyushu -Fukuoka- et Okinawa- Naha-), à la mobilité des créateurs grâce à sa résidence d'artistes Villa Kujoyama (Kyoto) et à la mobilité étudiante en s'appuyant sur son espace Campus France (Tokyo et Kyoto), chargé de la promotion et de l'information sur l'offre d'enseignement supérieur français au Japon. Avec les 4 Alliances françaises (Nagoya, Sapporo, Sendai, Tokushima), les deux lycées français internationaux de Tokyo et Kyoto et l'Institut de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise, l'IFJ forme l'un des plus grands réseaux culturels français en Asie. Chaque antenne dispose de ses équipes de gestion ayant la charge, en matière de ressources humaines, de la gestion quotidienne de 200 contrats de travail annuels de personnels recrutés localement aux profils variés (enseignants, personnels administratifs, personnels techniques etc...) .

PRESENTATION DU SECRETARIAT GENERAL DE L'IFJ
Le secrétariat général de l'IFJ a vocation à assurer la mise à disposition pour le réseau des ressources (logistiques, documentaires, opérationnelles etc ...) nécessaires à l'exécution des missions communes et à harmoniser et rationnaliser la gestion administrative et financière du réseau. Ce service gère en outre les ressources humaines et le budget de l'IFJ-DG et de l'IFJ-Tokyo (environ 100 contrats de travail en moyenne, 580 M¥ en dépenses et 500 M¥ en recettes de budget annuel en moyenne).
Il est composé d'une secrétaire générale, d'une secrétaire générale adjointe (SG de l'IFJ-Tokyo), d'un responsable informatique, d'une collaboratrice RH, de 4 collaboratrices (3,8 ETP) budget-comptabilité et de 3 collaborateurs techniques.

Localisation Tokyo

Pays Japon

Profil recherché COMPETENCES REQUISES
Connaissances
- Très bonne maîtrise du français et du japonais (lus, écrits, parlés)
- Connaissance approfondie de l'environnement administratif et de la réglementation RH au Japon;
- Connaissance approfondie des règles, procédures, méthodes et outils de gestion des RH

Savoir-faire, Savoir-être
- Excellent sens relationnel, capacité d'écoute, sens de la discrétion
- Sens de l'organisation, capacité à gérer des priorités, grande rigueur de gestion
- Force de proposition
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Concevoir des outils d'aide à la décision (projets, notes internes, indicateurs de suivi, tableaux de bord, etc.)
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes ;
- Rédiger des documents administratifs

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES :
Expérience similaire exigée, de préférence au Japon.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT
Type de contrat : CDD de 2 ans renouvelable (avec une période d'essai de 3 mois renouvelable)
Temps de travail : temps plein (40 heures/semaine)
Salaire : selon profil
Date de prise de fonction souhaitée : 1er octobre 2022

DOSSIER DE CANDIDATURE
Le dossier de candidature comprendra :
- Un curriculum vitae en français et en japonais
- Une lettre de motivation en français et en japonais
- Présentation précise de l'expérience professionnelle dans des missions similaires (entreprise(s) / institution(s), missions, nombre de personnels gérés, niveau de responsabilité...)
- Une copie des diplômes cités dans le CV

- Eventuellement, des lettres de recommandation.

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard le 22 août 2022 à l'adresse électronique suivante : tokyo.candidature@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « RESPONSABLE RH ».