Détail de l'offre : Intendant(e) - assistant(e) à la Villa Kujoyama (Kyoto), établissement de l'Institut

Partenaire Villa Kujoyama - □□□□□□
Adresse 17-22 Hinooka, Ebisudani-Cho, Yamashina-Ku, Kyoto
Code postal 607-8492
Ville Kyoto
Référence VIK2020-01
Titre Intendant(e) - assistant(e) à la Villa Kujoyama (Kyoto), établissement de l'Institut franc
ais du Japon
Description du poste Missions principales :

Sous l'autorité de la directrice déléguée de la Villa Kujoyama et en étroite relation avec l'équipe, l'intendant - assistant assure les missions suivantes :

► □ Missions d'intendance

1/ Gestion du bâtiment
-□Assurer le suivi administratif et budgétaire ainsi que les échanges avec les prestataires pour l'entretien des équipements des bureaux, des studios et des parties communes (téléphone, électricité, eau, gaz, électroménagers, climatisation, ascenseur, internet et ordinateurs etc.) ;
-□Assurer la coordination avec les prestataires pour l'entretien et la maintenance du bâtiment et du domaine (jardinage, fuite d'eau, nettoyage, contrôle d'équipement d'incendie etc.) ;
-□Suivre les questions de sécurité (personne référente en cas d'incendie par les autorités compétentes locales, coordination avec la police locale) ;
-□Suivre le dossier assurance de l'établissement ;

-□Gérer les stocks de fournitures diverses (bureau, entretien, blanchissage etc.)

2/ Gestion et suivi du dossier nettoyage des parties communes et de remise en état des studios :
-□Suivre la commande de nettoyage ;
-□Superviser les équipes externalisées de nettoyage sur place ;
-□S'assurer de la bonne réalisation du nettoyage dans les studios entre chaque séjour de lauréat

3/ Chiffrage, négociation et obtention de devis pour préparation d'une réparation / remplacement de vieux équipements.

4/ Mise en place et suivi de l'inventaire des équipements techniques de la VK mis à disposition des résidents.

5/ Organiser et suivre avec la chargée de production, les réceptions lors des visites de personnalités françaises du monde de l'art au Japon ou d'événements internationaux.

► □ Missions d'accompagnement des lauréats

1/ Soutien logistique auprès des résidents :
-□ Avant l'arrivée
-□Préparer et transmettre l'attestation de résidence pour les séjours de plus de 3 mois et assurer le suivi d'obtention du visa
aupre

`

s du bureau de l'immigration ;
-Assurer le relai administratif avec l'IF (Paris) pour les résidents japonais, notamment pour la constitution de dossier contractuel entre l'IF et le résident ;
-Répondre aux questions éventuelles des résidents pour les démarches nécessaires avant leur départ de France ;
-Réserver le shuttle bus à l'arrivée des lauréats (transfert aéroport/Villa Kujoyama)

-Pendant la résidence
-Assurer l'accueil des résidents :
Séance d'information et d'échanges sur les équipements le fonctionnement de la Villa et la vie générale à Kyoto (remise du guide du résident, et archive de base déjà établie) ;
Assurer l'inventaire des 6 studios entre chaque résident - avant chaque arrivée et avant chaque départ - (pointage des fournitures et équipements mis à disposition des résidents dans le studio) ;
Gestion de commande pour des besoins récurrents (location de vélo, borne wifi portable, création de compte Amazon Japon)
-Apporter un soutien éventuel à la vie quotidienne (voyage, réservation d'un évènement spécifique, besoin technique etc.) ;
-Apporter un soutien administratif (accompagnement du dossier d'immigration en vue de changement éventuel de statut de visa d'activité culturelle à celui de séjour temporaire) ;
-Apporter un soutien logistique et technique auprès de résidents en lien avec le projet de recherche ;

-Avant départ
-Organiser l'expédition éventuelle de colis (à la charge du lauréat) ;
-Réserver le shuttle bus au départ des lauréats (transfert aéroport/Villa Kujoyama)

2/ Coordination / mise en place / encadrement de stagiaires japonais en lien avec DOT-JP, association japonaise, intermédiaire d'organisation de stage, pour le renforcement de la mission de soutien logistique aux résidents.

►Missions de suivi des travaux de rénovation

1/ Coordination et suivi des travaux de rénovation en lien avec les prestataires retenus
2/ Suivi administratif et budgétaire lié aux travaux avec le pôle gestion basé à l'Institut franc

ˏ
ais
du Japon-Kansai à Kyoto

Type de contrat Emploi

Société Institut français du Japon - Villa Kujoyama

Description de la société La Villa Kujoyama, créée en 1992 par l'architecte Kunio Kato, est un établissement du réseau de coopération culturelle du
Ministe

`

re de l'Europe et des Affaires
étrange

`

res. Relevant de l'Institut
franc

ˏ
ais du Japon, elle bénéficie du soutien de la Fondation Bettencourt Schueller, qui en est le méce

`

ne principal, et de l'Institut
franc

ˏ
ais.

Un des plus prestigieux programmes de résidence français à l'étranger avec la Villa Médicis à Rome et la Casa de Velasquez à Madrid, la Villa Kujoyama accueille depuis 26 ans des artistes et créateurs confirmés et émergents qui souhaitent y développer un

projet en lien avec le Japon. Outil d'échanges interdisciplinaires, la Villa Kujoyama a pour vocation d'abord de renforcer le dialogue interculturel entre la France et le Japon mais également de développer ses actions à l'international.

Les lauréats sont appelés à nouer des relations de travail, avec les milieux artistique, universitaire, culturel voire économique au Japon. Depuis sa création, elle a ainsi accueilli plus de 380 lauréats d'une quinzaine de disciplines dans les champs les plus variés de la création artistique contemporaine.

La Villa Kujoyama développe de nombreux partenariats multi secteurs afin de proposer des actions et des projets in situ et hors les murs. Prolongeant le travail des lauréats de manie
`
re à mieux les inscrire dans l'actualité de la
sce
`
ne artistique franco-japonaise et internationale en offrant une visibilité
concre
`
te aux artistes à travers des projets d'expositions, de conférences, de spectacles etc.
apre
`
s leur résidence, en France et au Japon.

Localisation Kyoto
Pays Japon
Profil recherché Compe
´
tences et connaissances requises :

•Mai
^
trise indispensable du japonais (niveau 1kyu, langue maternelle de préférence)
•Excellente
mai
^
trise du
franc
¸
ais (niveau B2 et C1 de préférence)
•Certificat hygiène et sécurité serait un plus

Qualite
´
s personnelles :

•Dynamisme, bon relationnel, autonomie, sens de l'organisation, disponibilité ;
•Capacité à travailler dans un environnement pluriculturel ;
•Capacité à travailler dans l'urgence

Profil
souhaite
´
:

•Expérience souhaitée dans un domaine similaire
•Bonne connaissance des outils informatiques et bureautiques

Conditions de recrutement :

•Contrat à durée déterminée d'un an renouvelable. Poste à temps plein.
•Salaire brut : 275.000 yens bruts mensuels + indemnité de transport
•Lieu de travail : Institut
franc
¸
ais du Japon – Villa Kujoyama (Kyoto)

•Entrée en fonction : à partir du 1er avril 2020
•Le candidat doit être résident au Japon au moment de sa candidature.
•Composition de l'équipe de travail :
Directrice déléguée / chargée de mission culturelle (suivi artistique des résidents) / chargée de mission communication / chargée de production et suivi des partenariats / assistant de gestion (posté à l'IFJK)

Dossier de candidature :

Le dossier de candidature comprendra :

•Un curriculum vitae en
franc
ˏ
ais et en japonais
•Une lettre de motivation en
franc
ˏ
ais et en japonais
•Une copie des diplômes cités dans le CV
•Eventuellement une lettre de recommandation

Il doit
e
ˆ
tre adressé avant le 1er mars 18 heures à : charlotte.fouchet-ishii@institutfrancais.jp

NB : Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées.

Disponibilité 1 mois