

Détail de l'offre : Assistant(e) à la coordination de la saison de la France au Japon

Partenaire	Institut français du Japon - □□□□□□□□□□□□
Adresse	□□□□□□□□4-11-44 □□□□□□□□
Code postal	106-8514
Ville	□□□
Référence	IFJ2019-06
Titre	Assistant(e) à la coordination de la saison de la France au Japon
Description du poste	MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

Sous l'autorité directe du directeur et de la directrice adjointe de l'Institut français du Japon, l'assistant(e) à la coordination de la Saison de la France au Japon sera chargé(e) de participer au suivi des projets et de l'organisation de la Saison. Les projets peuvent être artistiques mais également économiques, scientifiques, sportifs, gastronomiques, touristiques. Il / elle aura la responsabilité de collecter, synthétiser, et diffuser les ressources nécessaires aux acteurs de la Saison (commissaire générale, attachés sectoriels en France et au Japon, notamment) et travaillera en interaction avec des différents services de l'ambassade de France et de l'IFJ ainsi que leurs partenaires.

I- Détail de la mission

- * Suivi et mise à jour du tableau de suivi des projets
 - * Organisation et mise à jour des ressources disponibles par projet
 - * Aide à la préparation des outils de présentation des projets en lien avec le pôle communication
 - * Aide au suivi des projets dans les aspects logistiques (préparation de budgets prévisionnels, recherche et contact avec des prestataires, devis et suivi de commandes le cas échéant)
 - * Suivi des prises de rendez-vous pour les attachés, la commissaire générale lors de ses séjours au Japon
 - * Aide à la préparation des missions de repérage au Japon des porteurs de projets français (billets d'avion, hébergement le cas échéant) et aide à la prise de rendez-vous.
- Coordination en lien avec
l'Institut français à Paris des missions de repérage des partenaires japonais.
- * Rédaction et transmission des compte-rendus de réunions organisées dans le cadre de la Saison
 - * Synthèse et suivi du calendrier d'avancée des projets
 - * Contact avec les prestataires et partenaires pour la mise à jour de budgets de production

II- Contraintes du poste Disponibilité, déplacements

Type de contrat	Emploi
Métier	Communication / Création
Société	Ambassade de France / Institut français du Japon
Description de la société	L'Institut français du Japon -Tokyo, établissement officiel du gouvernement français est depuis 1952, à la fois une école de langue et un centre culturel, qui a pour mission de promouvoir la culture française à Tokyo. L'Institut est un opérateur culturel de premier plan dans les domaines des arts visuels, du cinéma, ainsi que des musiques actuelles et de la littérature, en partenariat avec les institutions culturelles de la capitale.

En 2021, sera organisée au Japon une saison de la France entre avril et octobre. Cette saison sera pluridisciplinaire (incluant outre les champs artistique, l'économie, le tourisme, le sport, les sciences) présente sur tout le territoire japonais. Son pilotage général est effectué par l'Institut français à Paris et sa mise en œuvre reposera essentiellement sur l'ambassade de France et l'Institut français du Japon. La saison de la France au Japon aura pour objectif de renouveler l'image de la France, de toucher un public plus large et particulièrement les jeunes. Son esprit et sa programmation seront orientées vers un caractère festif, innovant et reposeront sur le

	renforcement de partenariats et l'émergence de nouvelles collaborations franco-japonaises.
Localisation	Tokyo
Pays	Japon
Profil recherché	III- Compétences requises CONNAISSANCES : • Bonne culture générale • Très bonne maîtrise des logiciels de bureautique (word, excel, powerpoint) et forte capacité de recherche et vérification d'informations en ligne • Bonne connaissance générale de l'actualité culturelle au sens large au Japon et/ou en France SAVOIR-FAIRE / COMPETENCES : • Niveau de japonais JPLT2 minimum (de préférence expérience en japonais des affaires) et niveau de français C2 minimum. (Anglais souhaitable) • Bonne compétence rédactionnelle et esprit de synthèse. SAVOIR-ETRE / QUALITES PERSONNELLES : • Très bon sens de l'organisation et rigueur de travail • Capacité d'anticipation et d'écoute • Réactivité • Sens de la confidentialité et des responsabilités ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES : • Une expérience réussie dans le domaine culturel, des industries créatives, ou de production d'événements IV- Conditions de recrutement Type de contrat : Contrat CDD jusqu'au 31/ 12/ 2021 non renouvelable Temps de travail : temps plein (40 heures/semaine) Salaire : 395.537 yens bruts mensuels (sur une base de 12 mois) Date de prise de fonction souhaitée : 16 février 2020 Autre : flexitime, 2 jours de repos par semaine, congés payés légaux, congés d'été, congés d'hiver Lieu de travail : Institut français du Japon, Ambassade de France V- 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 ; - 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 10 janvier 2020 à l'adresse électronique suivante : catherine.ounsamone@diplomatie.gouv.fr
Secteur	Administration Publique