



vivre
les
cultures

L'Ambassade de France / Institut français du Japon recrute Un(e) chargé(e) de mission ressources humaines

Intitulé du poste de travail :

Chargé(e) de mission ressources humaines à l'Institut français du Japon - Tokyo

MISSION(S) PRINCIPALE(S) :

Sous l'autorité directe du secrétaire général, le/la chargé(e) de mission ressources humaines participe pleinement au développement des ressources humaines de l'Institut français du Japon – Tokyo (IFJT) et de l'ensemble de l'IFJ (réseau constitué de 6 antennes).

Il / elle assiste le secrétaire général sur les orientations stratégiques des ressources humaines dans un contexte pluriannuel. Il / elle conçoit et met en œuvre des méthodes et outils de gestion permettant de suivre et de gérer le personnel de l'établissement. Il / elle conseille le secrétaire général et la direction et renseigne le personnel de l'IFJ sur sa situation.

I- Détail de la mission

Pilotage et expertise

- Proposer une stratégie de ressources humaines et en superviser la mise en œuvre en veillant à respecter les orientations générales données par la direction;
- Assister la Direction générale de l'IFJ dans la mise en place d'un nouveau règlement intérieur commun à l'IFJ;
- Concevoir, développer et mettre en place des outils d'aide à la décision, d'analyse prévisionnelle et de pilotage des ressources humaines ;
- 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.

Coordination de l'activité

- Élaborer les documents et actes relatifs à la gestion du personnel (recrutement, fiche de poste, contrat de travail, avenant, attestation, certificat ...);
- Répondre aux questions juridiques ou administratives ;
- 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 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 ;
- Identifier les besoins et proposer des programmes de formation adaptés ; mettre en œuvre et gérer des actions de formation dont il / elle assure l'évaluation et le bilan

- Participer aux instances paritaires et aux commissions administratives relatives aux ressources humaines ; préparer ces instances et toute réunion relative au dialogue social.
- Préparer avec le secrétaire général le règlement des situations de litiges et les contentieux.

Conception

- Animer et développer des réseaux professionnels internes et / ou externes ;
- Élaborer et faire évoluer les méthodes, les outils et les procédures de gestion ;
- Concevoir et développer des dispositifs de communication adaptés, notamment de communication interne ;
- Faire évoluer le système d'information dans son domaine d'expertise.

II- Conditions de travail

Déplacements : occasionnels notamment à l'ambassade de France

Contraintes environnementales : travail sur écran important

Volume horaire hebdomadaire : 40 heures

Disponibilité : grande disponibilité requise,

III- Positionnement du poste

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE :

Secrétaire général de l'IFJT

RESEAU RELATIONNEL:

Correspondants internes et externes, réguliers et occasionnels :

- ensemble des services et antennes ;
- ensemble du personnel ;
- organismes sociaux.

IV- Compétences requises

CONNAISSANCES

- Très bonne maîtrise du français et du japonais ;
- Connaissance approfondie de l'environnement administratif ;
- Connaissance approfondie du contexte réglementaire japonais ;
- Connaissance approfondie des règles, procédures, méthodes et outils de gestion ;
- Connaissance approfondie des instances, processus et circuits de décision internes et externes ;
- Connaissance de l'organisation, du fonctionnement et des missions de l'Institut français du Japon ;

SAVOIR-FAIRE / SAVOIR-ETRE

- Grande rigueur de gestion ;
- Excellent sens relationnel;
- Concevoir des outils d'aide à la décision (tableaux de bord, etc.) ;
- Communiquer en s'adaptant aux différents types d'interlocuteurs internes ou externes ;
- Rédiger des documents administratifs ;

FORMATIONS ET DIPLOMES REQUIS : *niveau Master, Ecole supérieure de commerce, IEP, toute formation équivalente en université japonaise.*

ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES :

Expérience similaire en entreprise exigée

V- Conditions de recrutement

Type de contrat : CDD de 2 ans renouvelable

Temps de travail : temps plein (40 heures/semaine)

Salaire : selon profile

Date de prise de fonction souhaitée : janvier 2018

Lieu de travail : Institut français du Japon – Tokyo

15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415

VI- 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 31 décembre 2017** à l'adresse électronique suivante : emmanuel.martinez@institutfrancais.jp

N.B. Seules les personnes dont la candidature aura été sélectionnée seront contactées. Les dossiers ne seront pas renvoyés aux intéressés.