



vivre
les
cultures

L'Institut français du Japon - Villa Kujoyama recrute Un(e) chargé(e) de production

Intitulé du poste :

Chargé(e) de production et suivi des partenariats à la Villa Kujoyama, établissement de l'Institut français du Japon.

Contexte :

La Villa Kujoyama, créée en 1992 par l'architecte Kunio Kato, est un établissement du réseau de coopération culturelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Relevant de l'Institut français du Japon, elle bénéficie du soutien de la Fondation Bettencourt Schueller, qui en est le mécène principal, et de l'Institut français.

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 350 résidents 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 résidents de manière à mieux les inscrire dans l'actualité de la scène artistique franco-japonaise et internationale en offrant une visibilité concrète aux artistes à travers des projets d'expositions, de conférences, d'open studios, de spectacles etc. pendant et après leur résidence, en France et au Japon.

Missions principales :

Sous l'autorité de la directrice déléguée de la Villa Kujoyama et en étroite relation avec l'équipe, le(a) chargé(e) de production et suivi des partenariats assurera les missions suivantes :

► **Missions de pilotage, gestion et production des manifestations in situ et hors les murs (Japon, France, international)**

- Piloter et mettre en œuvre les événements déployés dans le cadre de la programmation de la Villa Kujoyama in situ et hors les murs et ceux organisés en lien avec les institutions et structures partenaires en France, au Japon et à l'International
- Assurer le suivi de l'ensemble des étapes de production du montage au démontage : moyens de production, moyens matériels et humains, techniques, ainsi que financiers
- Coordonner les actions en liaison avec les artistes, intervenants, prestataires et partenaires
- Élaborer le calendrier de mise en œuvre de la production et veiller à sa réalisation
- Assurer l'accueil du public avec l'appui de l'équipe de la Villa Kujoyama
- Organiser et suivre avec l'intendant les réceptions lors des visites de personnalités françaises du monde de l'art au Japon ou d'événements internationaux

► **Missions de coordination et suivi des partenariats (France, Japon, à l'international)**

- Mettre en place et suivre des projets internationaux de la Villa Kujoyama en coordination avec les partenaires et les artistes/créateurs (studio VK à la Cité internationale des arts, expositions-événements avec musées, échanges croisés avec Taiwan...)
- Assurer une veille sur les lieux prescripteurs et incontournables de programmation au Japon
- Être force de proposition pour initier des collaborations et y présenter le travail des lauréats

► **Missions de coordination avec le réseau IFJ**

- Recenser et gérer les demandes du réseau IFJ pour intervention des résidents dans les antennes (IF, AF, IFRE)
- Coordonner avec les résidents et les collègues du réseau et préparer les missions
- Suivre le rayonnement des projets des résidents dans les antennes du réseau IFJ

► **Missions de gestion administrative, juridique et budgétaire**

- Rédiger et suivre les contrats, conventions ou marchés publics liés aux événements
- Etablir et gérer le budget opérationnel de chaque manifestation
- Suivre les engagements, traiter les factures et suivre les paiements / remboursements

► **Missions en étroite relation avec le chargé de communication**

- Transmettre les contenus des projets pour mise en ligne sur les réseaux sociaux et envoi de la newsletter de la Villa Kujoyama
- Etablir un bilan de chaque manifestation en prévision du rapport annuel d'activités
- Co-gérer et alimenter la base de données de contacts de la Villa Kujoyama
- Aider à la traduction des dossiers de partenariats et des lauréats

Composition de l'équipe de travail :

Directrice déléguée
Chargée de mission culturelle
Chargée de communication
Intendant – assistant à temps partiel
Assistant de gestion (posté à l'IFJ de Kyoto)
Prestataire consultant auprès de la direction (basé à Paris)

Profil candidat :

Compétences et connaissances requises :

- Expérience souhaitée dans un domaine similaire (médiation culturelle, organisation d'événements culturels, gestion de projets culturels, organisation de festivals...)
- Excellente maîtrise du français (niveau C1 minimum)
- Excellente maîtrise de l'anglais (niveau C1 / 7,5 minimum IELTS)
- Maîtrise du japonais apprécié
- Capacité de négociation avec des prestataires, des intervenants techniques ou artistiques
- Capacité de discussion ouverte avec les artistes et créateurs

- Capacité organisationnelle (planification, anticipation, maîtrise des délais, reporting réguliers, gestion des priorités)
- Capacité à évaluer les besoins techniques et budgétaires
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques (Office)
- Respect des règles de confidentialité

Qualités personnelles :

- Dynamisme, bon relationnel, réactivité, force de proposition;
- Sens du relationnel: capacité à travailler dans un environnement pluriculturel, avec de multiples intervenants et en équipe
- Sens du service et esprit d'initiative
- Gestion du stress, capacité à travailler sous pression et dans l'urgence
- Intérêt marqué pour les arts et la culture ;
- Rigueur et respect des délais de commande ;

Profil souhaité :

- Expérience souhaitée dans un domaine similaire (médiation culturelle, organisation d'événements culturels, gestion de projets culturels, organisation de festivals...)
- Diplomatie
- Capacité d'organisation et de gestion des priorités

Contraintes du poste :

- Disponibilité en soirée et le week-end selon les nécessités de service (manifestations, événements ...)
- Travail fréquent en autonomie

Conditions de recrutement :

Contrat à durée déterminée de trois ans à temps plein.

Salaire brut: 275.000 yens bruts mensuels

Lieu de travail : Institut français du Japon – Villa Kujoyama (Kyoto)

Date prévue d'entrée en fonction : à partir du 1er février 2019.

Dossier de candidature :**Le dossier de candidature comprendra :**

- Un curriculum vitae en français et en anglais ou japonais
- Une lettre de motivation en français et en anglais ou japonais
- Une copie des diplômes cités dans le CV
- Eventuellement une lettre de recommandation

Il doit être adressé avant le **27 janvier 2019** à : charlotte.fouchet-ishii@institutfrancais.jp

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