



v i v r e  
l e s  
c u l t u r e s

## **L'Institut français du Japon - Villa Kujoyama recrute Un(e) intendant(e) - assistant(e)**

### **Intitulé du poste :**

Intendant(e) - assistant(e) à la Villa Kujoyama (Kyoto), 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, de spectacles etc. après leur résidence, en France et au Japon.

Après une première phase de travaux réalisés en 2014, la Villa Kujoyama entame une deuxième phase de travaux pour la rénovation du bâtiment et l'amélioration des conditions d'accueil des résidents qui se déroulera de 2019 à 2021.

## **Missions principales :**

Sous l'autorité de la directrice déléguée de la Villa Kujoyama et en étroite relation avec l'équipe, l'intendant(e) – assistant(e) assurera les missions suivantes :

### ► **Missions d'intendance**

#### 1/ Gestion du bâtiment

- Assurer le suivi de 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, mobilisation en cas d'incendie 24h/24h)
- 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 l'équipe externalisée de nettoyage sur place
- 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)

#### 3/ Chiffrage / obtention de devis pour préparation d'une réparation / remplacement de vieux équipement

#### 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 le(a) chargé(e) de production (en cours de recrutement), les réceptions lors des visites de personnalités françaises du monde de l'art au Japon ou d'événements internationaux.

### ► **Missions de suivi des travaux de rénovation**

#### 1/ Coordination et suivi des travaux de rénovation en lien avec les prestataires retenus

#### 2/ Suivi du budget lié aux travaux avec le pôle gestion basé à l'Institut français du Japon-Kansai à Kyoto

### ► **Missions d'assistance**

#### 1/ Soutien logistique auprès des résidents :

- *Avant l'arrivée*
  - Préparer et transmettre l'attestation de résidence pour les séjours de plus de 3 mois
  - 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
- Réservation du 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 (guide du résident, et archive de base déjà établie)
    - 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*
  - Organisation d'expédition de colis
  - Réservation du shuttle bus au départ des lauréats (transfert aéroport/Villa Kujoyama)

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

3/ Gestion administrative des missions de la directrice déléguée

4/ Aide ponctuelle à la traduction en japonais

### **Compétences et connaissances requises :**

- Maîtrise indispensable du japonais (niveau 1kyu, langue maternelle de préférence)
- Excellente maîtrise du français (niveau B2 ou C1 de préférence)

### **Qualités personnelles :**

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

### **Profil souhaité :**

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

### **Conditions de recrutement :**

Contrat à durée déterminée jusqu'au 31 décembre 2019. Poste à temps partiel à 70%.

Salaire brut échelon 1 à 70% : 244.144 yens bruts

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

Entrée en fonction : à partir du 15 janvier 2019.

Composition de l'équipe de travail :

Directrice déléguée / chargée de mission culturelle (suivi des projets des résidents) / chargée de mission communication / chargé(e) de production (recrutement en cours) / assistant de gestion (posté à l'IFJK) / prestataire consultant auprès de la direction basé à Paris

## **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 une lettre de recommandation

Il doit être adressé avant le **10 janvier 2019 18 heures** à : [charlotte.fouchet-ishii@institutfrancais.jp](mailto:charlotte.fouchet-ishii@institutfrancais.jp)

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