



アンスティチュ・フランセ日本ーヴィラ九条山

管理人ーアシスタント（育休代理職員）募集

職種名：

アンスティチュ・フランセ日本ーヴィラ九条山での管理人業務

ヴィラ九条山は、フランスのヨーロッパ・外務省の文化機関です。アンスティチュ・フランセの支部の一つとして活動し、主要メセナのベタンクールシュエーラー財団とアンスティチュ・フランセの支援を受けています。

ヴィラ九条山のレジデントには、京都だけでなく、関西地方、さらには日本全国の専門家や大学・芸術・文化関係者と仕事上の関係を結ぶことが求められています。これに当たって、レジデントはヴィラ九条山のスタッフ、日本の大学・文化・学術関係者のネットワークと結ばれた協力関係や日本におけるフランス文化ネットワークに頼ることができます。

ヴィラ九条山は、国内外に多様なパートナーシップを発展させています。展示、トーク、オープンスタジオ、発表などで、日本とフランス両国で、レジデントの滞在期間中/後、リサーチの成果を発信しています。

主な業務内容

ヴィラ九条山館長の監督及び他の職員との密な連携のもと、管理人は以下の業務にあたる。

管理人業務の内容

1) 施設の管理

- ・事務所やスタジオ、共有部の設備（電話機、電気、水道、ガス、電気器具、エアコン、エレベーター、インターネット、パソコンなど）の管理のため、委託業者と連携を取りながら、予算や管理上の進行管理などを担う。
- ・諸備品の在庫管理（事務所、メンテナンス、清掃等）

- 2) 共有部の清掃管理・事務手続き及びスタジオの現状復帰
 - ・清掃会社への発注、諸事務手続
 - ・委託清掃会社の品質管理
 - ・滞在アーティストの到着時に、スタジオを清潔に保つこと
- 3) 古い設備の修復もしくは交換のための準備のために、見積りを取得・交渉・管理すること。
- 4) 滞在アーティストが利用するためのヴィラ九条山の設備・備品の管理業務
- 5) 制作担当者とともに、ヴィラ九条山で行われるイベントの技術管理及び諸手続

滞在アーティストのサポート業務：ロジスティクス、生活面

- 1) 到着前：諸手続（証明書発行、ビザ手続き等）、また出発前準備
 - ・滞在アーティストの到着時のスタジオの現状確認（計6部屋、到着時と出発時それぞれにおいて）
 - ・スタジオ内滞在アーティストに提供している備品・設備の因数チェック。
- 2) アーティストの滞在中：ヴィラ九条山内で必要に応じた設備や機能や日常の有益情報を提供する。
- 3) ドットジェイピー（学生インターン派遣機関）が送出するインターン生の調整・準備・枠組：滞在アーティストのためのロジスティクス面の助力となるように、国内の協会、ドットジェイピーが提供するインターン生の仲介を行う。

リノベーション工事の管理業務

- 1) 採用された委託業者と連携を取りながら、リノベーション工事の調整・管理業務にあたる。
- 2) アンスティチュ・フランセ関西の総務担当者と連携を取りながら、工事にかかる予算・諸手続きの管理業務にあたる。

必要な能力・知識

- 優れた日本語能力、フランス語能力（読む、話す、書く）
- 文化芸術領域において、近接の経験や職歴を持つこと
- 活発で、チームで働くことができ、自発的で、仕事を管理でき、柔軟（時間外労働時）であること
- 組織内で働く素質があること（計画性、先行性、納期を守れること、定期的な報告ができること）
- 緊急性のある案件に対応ができること
- 衛生管理、安全管理の知識があるとなお良い

採用条件

- 10か月の有期雇用（育休代理職員として）
- 週40時間（月-金）、週末または夜間に勤務することがある。
- 勤務地：〒607-8492 京都府京都市山科区日ノ岡夷谷町 17-22
- 契約開始日：2023年5月29日
- 給料：275,000円（月額、額面）＋交通費支給
- 応募時点で日本に在住している方に限る

応募書類（志望動機、履歴書）を2023年5月8日までに、以下のメールアドレスに「Intendant23」と件名に記載の上、ご連絡ください。

vk.candidature@institutfrancais.jp