



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

Intitulé du poste :

Chargé(e) de communication à la Villa Kujoyama, établissement de l'Institut français du Japon.

PRESENTATION DE L'IFJ :

Organisme officiel d'intérêt public du gouvernement français, l'Institut français du Japon (IFJ), œuvre au partage de la langue et de la culture française en se reposant sur son réseau de 5 antennes sur 6 villes (Tokyo, Yokohama, Kansai - Kyoto/Osaka -, Kyushu –Fukuoka- et Okinawa – Naha-), à la mobilité des créateurs grâce à sa résidence d'artistes Villa Kujoyama (Kyoto) et à la mobilité étudiante en s'appuyant sur son espace Campus France (Tokyo et Kyoto), chargé de la promotion et de l'information sur l'offre d'enseignement supérieur français au Japon. Avec les 4 Alliances françaises (Nagoya, Sapporo, Sendai, Tokushima), les deux lycées français internationaux de Tokyo et Kyoto et l'Institut de recherche sur le Japon à la Maison franco-japonaise, l'IFJ forme l'un des plus grands réseaux culturels français en Asie.

PRESENTATION DE LA VILLA KUJOYAMA.

Nichée sur les hauteurs de Kyoto, la Villa Kujoyama est une résidence artistique pluridisciplinaire, accueillant depuis 1992 des créateurs confirmés et émergents souhaitant développer un projet en lien avec le Japon.

La Villa Kujoyama est aujourd'hui l'une des plus prestigieuses résidences artistiques que la France administre à l'étranger, en coordination avec l'Institut français – l'opérateur culturel du ministère de l'Europe et des affaires étrangères. Elle se positionne pleinement dans l'accompagnement à la mobilité des artistes avec des programmes de recherche destinés à favoriser une meilleure compréhension des pratiques, des métiers d'art à la création numérique sans oublier les arts visuels et les arts de la scène. Elle déploie au quotidien un projet ambitieux en synergie avec de nombreux professionnels, tous secteurs d'activités confondus.

L'équipe est composée d'un.e directeur.trice délégué.e, d'un intendant, d'une chargée de mission culturelle, d'une chargée de production et suivi des partenariats, d'une chargée de mission - communication.

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 communication sera en charge de :

► Mission d'éditorialisation

- Mettre en œuvre la stratégie de communication de l'établissement élaborée avec la directrice déléguée ;
- Veiller à la cohérence de l'ensemble des publications, leur pertinence et influencer son évolution en étant force de proposition ;
- Concevoir, rédiger et produire l'ensemble des contenus (bi voire trilingue) en respectant la charte éditoriale ;
- Coordonner et suivre la fabrication des outils de communication en respectant la charte graphique et gérer la diffusion de ces outils (rapports annuels d'activités et de communication, brochure annuelle des lauréats, calendrier « témoin » des résidents, flyers, programmes ...) ;
- Créer le planning annuel et hebdomadaire des publications (digital et print).

► Mission de community manager

- Rédiger et mettre en ligne les contenus (français, japonais et anglais) des actualités de la Villa Kujoyama et des lauréats en cours de résidence sur le web, réseaux sociaux, chaîne vidéos ;
- Assurer une veille et partager l'actualité des anciens résidents ;
- Elaborer et envoyer la newsletter et les invitations.

► Mission de production photographique et vidéo

- Capturer (photo et vidéo) les sessions de travail des résidents lors de concert, spectacle, interview, atelier, open studios, sortie de résidence...
- Dérusher et monter des pastilles vidéo, webséries...
- Créer et intégrer les sous-titres et panneaux titres
- Créer des motion design : data, animation d'illustrations...
- Constituer une banque d'images

► Mission de valorisation du soutien du mécène principal et des partenaires sur projet

- Rédiger et mettre en page les rapports annuels de communication et d'activités de la Villa Kujoyama
- Coordonner les actions presse avec les pôles communication de la Fondation Bettencourt Schueller et de l'Institut français (voyage de presse, CP...)
- Etablir des dossiers bilans des actions pour envoi aux partenaires

► Gestion des relations publiques et presse

- Réaliser et diffuser les documents destinés à la presse (communiqués, dossiers de presse) ;
- Coordonner les reportages et interviews ;
- Elaborer les invitations et suivre les listes d'invités et des professionnels à l'occasion des événements in situ et hors les murs.
- Co-gérer et alimenter la base de données de contacts de la Villa Kujoyama ;
- Prêter main-forte à toute activité de relation publique (visites officielles, réceptions...)
- Aider à la traduction (anglais / français / japonais)

► Gestion administrative, juridique et budgétaire

- Elaborer et suivre le budget communication ;
- Rédiger et suivre les contrats, conventions ou marchés publics liés aux actions de communication
- Suivre les engagements, traiter les factures et suivre les paiements / remboursements

Profil candidat :

Compétences et connaissances requises :

- Excellente maîtrise du français (niveau C1 minimum)
- Excellente maîtrise de l'anglais (niveau C1 / 7,5 minimum IELTS)
- Maîtrise courante du Japonais (parlé, écrit) ;
- Bonnes qualités rédactionnelles (création des prospectus et annonces) ;
- Bonne maîtrise de la chaîne graphique ;
- Compétences en logiciels de bureautique, logiciels d'édition graphique et Internet (gestion de site web et de réseaux sociaux), connaissance des outils de promotions sur les réseaux sociaux ;
- Capacité à évaluer les besoins techniques et budgétaires
- Sens du service et esprit d'initiative
- Autonomie

Qualités personnelles :

- Dynamisme, bon relationnel, autonomie, sens de l'organisation ;
- Rigueur et respect des délais de commande ;
- Capacité organisationnelle (planification, anticipation, maîtrise des délais, reporting réguliers)
- Très bonne qualité relationnelle : capacité à travailler dans un environnement pluriculturel, avec des multiples intervenants et en équipe + Capacité de discussion ouverte avec les artistes et créateurs ;
- Intérêt marqué pour les arts et la culture ;

Contraintes du poste :

- Grande disponibilité (manifestations en soirée, le weekend, etc.) ;
- Respect des règles de confidentialité ;

Conditions de recrutement :

- Contrat vacataire à temps partiel 150h par mois du 1^{er} juillet au 31 décembre 2022
Période d'essai de 3 mois
- Tarif horaire : 2000 yens brut de l'heure
- Lieu de travail : Institut français du Japon – Villa Kujoyama (Kyoto)
- Composition de l'équipe de travail :
Directrice déléguée / chargée de mission culturelle (suivi des projets des résidents) / chargée de production et de suivi de partenariats / intendant – assistant.

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

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement au plus tard le 30 juin 2022 à l'adresse électronique suivante : vk.candidature@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « **chargée de communication** ».