

関西日仏学館 大阪  
募集  
教務部アシスタント/日本フランス語試験管理センター・コーディネーター  
有期雇用契約フルタイム職員

アンスティチュ・フランセは、在日フランス大使館付属の管轄のもと、6都市（東京・横浜・京都・大阪・福岡・那覇）に5つの支部を持ち、日本におけるフランス語とフランス文化の普及に努めています。

## 職名

教務部アシスタント/日本フランス語試験管理センター・コーディネーター（大阪）

## 職務内容

関西日仏学館の教務部長・日本フランス語試験管理センター(CNE)責任者のもと、2か国語を使用し、大阪支部内（大阪支部の教務部）と同時に、全国（日本フランス語試験センター）にわたり行う教育的活動と業務に、大阪支部を拠点として携わる。

### A. フランス語講座とそれに関する予算の管理と注視

館内や館外で実施するフランス語講座やアトリエ、講座に関連するイベントの運営。

- 学期ごとに館内もしくは館外で行うフランス語講座を注視する。
- 講座管理ソフト Arc-en-ciel (AEC) と関西日仏学館のオンラインブティックによる講座の管理。
- 顧客への対応（問い合わせ、講座への登録、払い戻し、苦情の対応など）。
- 非常勤教師の事務管理。
- 教育分野におけるパートナーシップ（学校、大学、企業など）へのアプローチとフォローアップの補助。
- 予算に関する業務：受講料の収入の管理、教科書の販売と在庫管理、教材や教科書の発注と管理、教師の給与計算準備の補助。

### B. 大阪試験会場の管理運営

大阪会場における DELF-DALF、TCF、ev@lang 試験の実施に伴う業務：

- 大阪で実施する試験のための準備、プランニング、人員配置や会場の手配。
- 顧客への対応：問い合わせ、出願や受験票発送（使用するソフトはAEC、DELF DALF 試験のためのGAEL、TCF 試験のためのTEO）、苦情の対応など。
- 試験問題や機材のチェックと準備、会場のセッティングや案内の張り紙の準備。
- 試験監督、面接官、採点官の採用。
- 試験当日のコーディネーターや必要に応じて試験監督を行う。
- 採点作業の段取り。
- GAEL および TEO に採点結果を入力する。
- 予算に関する業務：支出の事前申告と管理、France Education International (FEI)からの請求書のチェックを行う。

### C. 日本フランス語試験管理センターの業務

全国における資格試験業務の管理：

- 日本の各試験センター責任者およびそのアシスタントと連携し、フランス語資格試験（DELF DALF）の全国コーディネートを補助する。
- フランス語資格試験の全国的なプロモーション・ツールの立案の補助をする。

- 実施提携校との契約書および受験票のひな形を作成し、各試験センターに送付する。
- 各試験センターに対し、各セッションの試験実施のためのオーガナイズや事務作業について助言を行う。
- 仮合格証書を作成し、受験者に発行する。
- France Education International (FEI) から発行されるディプロムのとりまとめと配布。
- 各試験センターへの請求書の準備、FEI に対する試験料の支払いの計算書の準備、CNE の収入について注視する。

#### D. プロモーションと広報

- 講座や資格試験のプロモーション・ツールのコンセプトの補助や、更新作業と翻訳を行う。
- 日本フランス語試験管理センターのウェブサイトと、関西日仏学館の講座のためのウェブサイトをフランス語版と日本語版の両方を更新する。
- 大阪支部の内部や外部で行われる教育や文化に関するイベントに参加する。

#### E. その他の業務

- 毎日または必要に応じ、受付職員の昼休憩の間、受付業務をカバーする（その時間は受付職員と相談の上決定する）
- 講座の申し込みが混みあう時期の受付の補助。
- 受付のアルバイトスタッフの研修に参加する。
- 自身の職務に関連する様々な事務と秘書業務を行う。

#### 求める資質

- さまざまな顧客との優れた対人関係
- 厳格さとオーガナイズ能力
- 複数のタスクを同時に管理する能力
- チームで仕事をする能力
- 自主性と責任感

#### 求めるスキル

- 日本語を母国語とし、フランス語のレベルは B1 以上
- 事務管理能力、専用ソフトによる講座の管理
- 企画のオーガナイズ、プランニングと実施
- 文書の編集能力（外部に向けたオフィシャルなレターや、コミュニケーション・ツール）

#### 雇用条件：

- 2024 年 8 月 1 日から 1 年間の有期契約（更新あり）
- 今回の募集は、定年により退職する職員の後任となる。この職員は定年退職後、受付責任者として残るため、今回の雇用の対象となるその後任の着任時には、サポートすることができる。
- フルタイム（週 40 時間フレックスタイム制）
- 火曜～土曜（フレックスタイム制、年約 5 回日曜出勤あり）
- 給与：基本給額面 30 万円 / 月、その後勤続年数に応じて昇給。
- 有給休暇：初年度 10 日、その後年 2 日追加、最大 22 日
- 祝祭日：年間 18 日（2024 年）
- 通勤費：月の定額で支給
- 主な勤務地 大阪（〒530-0041 大阪市北区天神橋 2-2-11 阪急産業南森町ビル 9F）、時折京都への勤務もあり。
- 関西日仏学館独自の作業ツールに関する研修は勤務時間内に行われる。

## 必要書類:

- 日本語の履歴書（またはフランス語）
- 履歴書内に明記されている資格（卒業証明等）の写し
- 推薦書（手配できる方）

応募締切：2024年7月7日

採用面接：2024年7月9日の週

勤務開始日：2024年7月31日（8月末 / 9月最初からの勤務開始も可）

上記必要書類一式をEメールにて、下記のメールアドレスに送付してください。

A : [virginie.villechange@institutfrancais.jp](mailto:virginie.villechange@institutfrancais.jp)

Cc : [pierre.genre@institutfrancais.jp](mailto:pierre.genre@institutfrancais.jp) / [maiko.uchino@institutfrancais.jp](mailto:maiko.uchino@institutfrancais.jp)

件名 : 《 Candidature ASSISTANT COURS CNE OSAKA 》

採用決定後、応募された方全員にご連絡致します。