

**L'Institut français du Japon recrute  
Un(e) responsable des ressources humaines  
アンスティチュ・フランセ  
人事主任募集**

**Intitulé du poste de travail :**

Responsable des ressources humaines à l'Institut français du Japon

**PRESENTATION DE L'IFJ :**

L'Institut français du Japon (IFJ) œuvre au partage de la langue et de la culture françaises en se reposant sur son réseau de 5 antennes sur 6 villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka, Fukuoka et Naha). Chaque antenne dispose de ses équipes de gestion ayant la charge, en matière de ressources humaines, de la gestion quotidienne de 200 contrats de travail annuels de personnels recrutés localement aux profils variés (enseignants, personnels administratifs, personnels techniques etc.).

アンスティチュ・フランセは全国6か所（東京、横浜、京都、大阪、福岡、那覇）に拠点を持つフランス政府の公的機関です。各支部には総務部門があり、人事に関しては、さまざまな職種（教師、事務職員、技術職員など）で現地採用された200人の年間雇用契約の管理を日常的に行っています。

**MISSION(S) PRINCIPALE(S) :**

Sous l'autorité directe de la secrétaire générale au sein de la direction générale de l'établissement, le/la responsable des ressources humaines conseille et assiste la direction et le secrétariat général de l'IFJ sur la gestion des ressources humaines recrutées localement par l'Institut français du Japon et assure la gestion directe des personnels recrutés locaux de la direction générale et de l'antenne de Tokyo. Il/elle assiste la direction et la secrétaire générale dans les entretiens RH et dans les réunions de dialogue social. Il/elle conseille la direction et la secrétaire générale sur les orientations stratégiques des ressources humaines et est force de propositions en la matière. Il/elle conçoit et met en œuvre des méthodes et outils de gestion à l'attention de la secrétaire générale, de la direction et des directions déléguées d'antenne. Il/elle renseigne le personnel de l'IFJ sur sa situation.

総局の総務部長の直轄の下、総務部の人事担当者は、日本のフランス研究所が現地で採用した人材の管理に関して、総局および総務部の管理を助言し支援します。また、総局および東京支部で採用された現地職員の直接管理を担当します。人事面談や社会的対話の会議で総局および総務部長を支援します。人事戦略の方向性について総局および総務部長に助言し、提案を行います。総務部長、総局および各支部の委任された部門向けに、管理方法やツールを設計し実施します。IFJの職員に対し、彼らの状況について情報提供を行います。

## DETAILS DES MISSIONS

### 業務の詳細

#### Supervision générale du secteur RH pour l'ensemble de l'IFJ :

- Conseil et appui auprès de la direction et des équipes de gestion dans les antennes de l'IFJ ; contribution à l'harmonisation des pratiques de gestion RH dans le réseau
- Veille, analyse et conformité juridique en lien avec les cabinets conseils
- Proposition d'amélioration continue des processus de pilotage et de mise en œuvre des ressources humaines
- Participation à la préparation budgétaire en matière de masse salariale
- Support dans la gestion des sujets touchant à la santé et sécurité au sein des établissements
- Support dans la réalisation des entretiens RH et d'éventuels litiges
- Supervision des développements et des paramétrages du SIRH et de la pointeuse
- Support à la communication interne

#### Supervision directe du secteur RH pour le périmètre de la direction générale, des sites de Tokyo et de Yokohama :

- Production et gestion de documents administratifs en matière RH
- Supervision de l'administration du personnel pour le périmètre DG/Tokyo/Yokohama, avec le concours des collègues de la Direction des cours pour ce qui les concerne
- Supervision des relations avec les autorités locales compétentes
- Participation au dialogue social
- Proposition et mise en œuvre du plan de formation
- Communication des éléments variables de paie en lien au service budget et comptabilité

## CONDITIONS DE TRAVAIL

Poste géographiquement partagé entre l'ambassade de France (4 Chome-11-44 Minamiazabu, Minato City, Tokyo 106-8514) et l'antenne de Tokyo (15 Ichigaya-funagawara-machi, Shinjuku-ku, Tokyo 162-8415).

フランス大使館（〒106-8514 東京都港区南麻布 4 丁目 11-44）と東京日仏学院。〒162-8415 東京都新宿区市谷船河原 15）は地理的に共通の位置にあります。

Contraintes environnementales : travail sur écran important, gérer une grande diversité de tâches dans les délais impartis.

環境上の制約：大きな画面で作業し、割り当てられた期限内にさまざまなタスクを管理する必要があります。

Volume horaire hebdomadaire : 40 heures. Convention flex time et télétravail possible. フルタイム（週40時間）—3ヵ月毎のフレックスタイム制、テレワーク制

Jours de repos et congés : 2 jours de repos par semaine, congés payés selon la réglementation japonaise auxquels s'ajoutent des jours supplémentaires offerts par l'Institut (17 jours en 2024, au prorata du temps passé par l'agent dans les effectifs de l'IFJ sur une même année civile).

週休2日制、有休休暇（日数は日本の法律を基準とする）、IFJの特別休暇（2024年は17日間）

## COMPETENCES REQUISES

### 必要なスキル

#### Connaissances 知識

- Très bonne maîtrise du français et du japonais (lus, écrits, parlés)
- Connaissance approfondie de l'environnement administratif et de la réglementation RH au Japon
- Connaissance approfondie des règles, procédures, méthodes et outils de gestion des RH

### Savoir-faire, savoir-être 個人的資質

- Excellent sens relationnel, capacité d'écoute, sens de la discrétion
- Sens de l'organisation, capacité à gérer des priorités, grande rigueur de gestion
- Force de propositions
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Concevoir des outils d'aide à la décision (projets, notes internes, indicateurs de suivi, tableaux de bord, etc.)

## ACQUIS PROFESSIONNELS SOUHAITABLES 望ましい専門スキル

Expérience similaire au Japon. 日本でも同様の経験がある人。

## CONDITIONS DE RECRUTEMENT 採用条件

Type de contrat : CDD d'un an renouvelable.

Salaire : 437 775 JPY bruts mensuels

Date de prise de fonction souhaitée : 1<sup>er</sup> septembre 2024

1年間有期契約。更新可。

報酬 : 437, 775円

入社日 : 2024年9月1日

- Personne en situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail (obligatoire)
- 日本に在留する外国人の場合は、労働許可を所持していることが必須要件となります。

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature comprendra :

- Un curriculum vitae en français et en japonais
- Une lettre de motivation en français
- Une copie des diplômes cités dans le CV
- Eventuellement, des lettres de recommandation.

## 応募書類

- フランス語および日本語の履歴書
- フランス語の志望動機
- 履歴書に記載されている資格・卒業証書等の写し
- 推薦状（あれば）

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement **au plus tard le 21 août 2024** à l'adresse électronique suivante : [tokyo.recrutement@institutfrancais.jp](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp) avec dans l'objet la mention « RESPONSABLE RH ».

応募書類は件名に「RESPONSABLE RH」と記載してメールでのみ受け付けています。2024年8月21日までに次のアドレスへお送りください。 [tokyo.recrutement@institutfrancais.jp](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp)