

アンスティチュ・フランセの募集要項 人事 — 人事管理アシスタント（臨時増員）

役職名

アンスティチュ・フランセの人事部における人事管理アシスタント（臨時増員）
アンスティチュ・フランセとは：

アンスティチュ・フランセ（IFJ）は、全国6か所（東京、横浜、京都、大阪、福岡、那覇）に位置する4支部から成るネットワークを通じて、フランスの言語と文化の普及に努めています。各支部に総務部門があり、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名の年間雇用契約の管理を日常的に行っています。

主な職務：

アンスティチュ・フランセにおける日本本部の総務部長と副総務部長の直属で勤務する人事アシスタントは、総務部を補佐し、日本本部および東京と横浜支部の現地採用スタッフの直接的な人事管理を行います（各従業員の契約情報の更新、休暇申請の管理、タイムレコーダーの管理、スタッフや外部の方々向けの各種資料の準備、健康診断の手配、人事業務における通訳と翻訳、進捗管理表の更新など）。また、アンスティチュ・フランセの従業員の勤務状況について情報を共有する役割を担います。

必要に応じて教務部のスタッフと協力し、日本本部／東京支部／横浜支部の範囲内で、人事に関する事務資料を作成、管理します。

- 人事情報システムのパラメータ及びタイムレコーダーの管理、監督
- 予算・経理部へ、前項に関連する変動給情報の伝達
- 人事面談や社会対話などの議事録作成へのサポート
- 関連施設における健康や安全に関する事柄へのサポート
- 現地管轄官庁との関係におけるサポート
- 内部コミュニケーションへのサポート

労働条件

勤務地：在日フランス大使館（〒106-8514 東京都港区南麻布 4-11-44）と、東京横浜支部における東京館（〒162-8415 東京都新宿区市谷船河原町 15）とで地理的に分かれた勤務地。

環境上の制約：パソコンを用いる業務が多く、割り当てられた期限内に多種多様なタスクを管理することが求められます。

休日と休暇：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、当該暦年にIFJ従業員として従事した期間に応じる）

必要とされる能力

知識

優秀なフランス語と日本語の能力（読み、書き、会話）
日本における事務的な環境や人事的な規則に関する知識

個人的資質

秀でた社交性、機密保持能力
優先順位の理解、情報管理能力

望ましい専門スキル

日本で同様の経験がある人

募集条件

契約内容・期間：パートタイム社員、2024年12月31日まで（人事責任者が就任するまで更新可能）
月間労働時間：毎月150時間 — フレックスタイム労働協約 施行済み
賃金：時給1800円
望ましい勤務開始日：可能な限り早く

応募書類

以下の資料が応募書類です：

- フランス語の履歴書
- フランス語の志望動機所
- 履歴書に記載されている資格、証書のコピー
- 推薦状（任意）

応募書類は、メールのみで、2024年10月06日までに、次のアドレスに送付されるものとします：
tokyo.recrutement@institutfrancais.jp 件名には《ASSISTANT. E RH》を入れてお送りください。