

## **L'Institut français du Japon recrute Un(e) chargé(e) communication et partenariats**

**INTITULE DU POSTE DE TRAVAIL :** Chargé(e) de communication et partenariats

Organisme officiel du gouvernement français, l'IFJ œuvre au partage de la langue et de la culture françaises à travers son réseau de quatre antennes présentes dans cinq villes (Tokyo, Yokohama, Kyoto, Osaka et Fukuoka), à la mobilité des créateurs grâce à sa résidence d'artistes (la Villa Kujoyama) et à la mobilité étudiante. Avec les quatre Alliances Françaises (Nagoya, Sapporo, Sendai et Tokushima), les deux lycées français internationaux de Tokyo et Kyoto ainsi que 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.

A la fois centre culturel, école de langue et centre d'examens, le site de Yokohama a été créé en 1990 et compte aujourd'hui 25 agents. Il rassemble quelque 600 étudiants de français de tous niveaux. Il contribue à la certification du niveau de français de plus de 700 candidats par an à travers l'organisation des examens officiels du DELF-DALF et du TCF.

### **MISSIONS PRINCIPALES :**

Sous l'autorité de la direction de l'Institut Français de Tokyo-Yokohama, le/la chargé(e) de communication et de partenariats met en œuvre les actions de communication locale. Il/elle contribue à la valorisation des activités culturelles et pédagogiques, au développement des partenariats et au renforcement de la visibilité de l'établissement auprès des publics et des institutions.

->Communication et promotion des activités culturelles, des cours et examens :

- Conception et diffusion de contenus de communication pour la promotion des activités de l'Institut :
  - gestion des réseaux sociaux (X, Instagram, Facebook, Line)
  - adaptation des contenus produits au niveau national
  - rédaction et diffusion de mailings ciblés (information et promotion sur les événements culturels, les cours...)
  - conception de supports de communication (affiches, flyers, brochure, site internet)
- Coordination de la communication des événements culturels.
- Promotion de l'offre de cours et diffusion des informations pédagogiques auprès des publics en lien avec le coordinateur pédagogique et l'équipe de la direction des cours basée à Tokyo.
- Participation à l'élaboration de la brochure de cours avec l'équipe de la direction des cours basés à Tokyo.

- Diffusion des supports de communication dans les réseaux locaux (métro, écoles, universités, institutions, commerces partenaires)

-> Soutien aux dossiers institutionnels : participation à la préparation et au suivi des dossiers de subventions locales (ville de Yokohama, Mois de la France)

### **PROFIL RECHERCHE :**

- Maîtrise des outils de communication digitale et des réseaux sociaux
- Capacités rédactionnelles et organisationnelles
- Expérience en gestion de projets culturels ou de communication
- Capacité à travailler avec des partenaires / prestataires extérieurs
- Maîtrise des outils de création de visuels type Canva
- Aisance relationnelle et sens du service
- Polyvalence et réactivité
- Français courant
- Maîtrise native du Japonais (parlé et écrit) courant

### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

Lieu de travail : Yokohama - Meiji-ya Onoe-cho bldg. 7F, 5-76, Onoe-cho, Naka-ku

Type et durée du contrat : contrat d'un an (renouvelable) avec période d'essai.

Horaires de travail hebdomadaire : au moins 2 jours de repos hebdomadaire (en principe le samedi et le dimanche). La répartition hebdomadaire des heures (sur 3, 4 ou 5 jours) sera définie d'un commun accord entre l'employé et l'IFJ.

Congés payés selon réglementation japonaise

Jours supplémentaires accordés par l'Institut Français du Japon (17 jours pour l'année 2026)

Environnement hiérarchique : rattachement hiérarchique au directeur de l'Institut français de Tokyo-Yokohama

### **CONDITIONS DE RECRUTEMENT**

Type et durée du contrat : CDD d'un an renouvelable.

Temps de travail hebdomadaire : 20 heures - convention collective "flexitime" en vigueur

Salaire : 142 940 yens par mois

Date de prise de fonction souhaitée : à partir de Juin 2026

**Personne de nationalité japonaise ou titulaire d'un visa japonais l'autorisant à travailler à temps plein (obligatoire)**

## DOSSIER DE CANDIDATURE

Le dossier de candidature (curriculum vitae et lettre de motivation en Français et en Japonais) doit être adressé **par mail au plus tard le 30 mai 2026** aux adresses électroniques : [jeremy.opritescu@institutfrancais.jp](mailto:jeremy.opritescu@institutfrancais.jp), et [tokyo.recrutement@institutfrancais.jp](mailto:tokyo.recrutement@institutfrancais.jp) avec en objet la mention « Candidature au poste d'Assistant(e) communication et partenariats