



*Liberté
Créativité
Diversité*

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.

Contexte

La Villa Kujoyama est un établissement artistique du réseau de coopération culturelle du Ministère de l'Europe et des Affaires étrangères. Relevant de l'Institut français du Japon, elle agit en coordination avec l'Institut français et bénéficie du soutien de la Fondation Bettencourt Schueller, qui en est le mécène principal. Elle accueille depuis bientôt 35 ans des artistes et créateurs confirmés et émergents qui souhaitent y développer un projet en lien avec le Japon. Outil d'échanges interdisciplinaires, la Villa Kujoyama a pour vocation d'abord de renforcer le dialogue interculturel entre la France et le Japon mais également de développer ses actions à l'international. Les lauréats sont appelés à nouer des relations de travail, avec les milieux artistique, universitaire, culturel voire économique au Japon. Depuis sa création, elle a ainsi accueilli plus de 450 résidents d'une quinzaine de disciplines dans les champs les plus variés de la création artistique contemporaine. La Villa Kujoyama développe de nombreux partenariats multi secteurs afin de proposer des actions et des projets in situ et hors les murs. Elle permet ainsi de prolonger le travail des résidents de manière à mieux les inscrire dans l'actualité de la scène artistique franco-japonaise et internationale en offrant une visibilité concrète aux artistes à travers des projets d'expositions, de conférences, d'open studios, de spectacles etc. pendant et après leur résidence, en France et au Japon.

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 pilote et met en œuvre la stratégie de communication de l'établissement :

► Stratégie éditoriale et coordination

- Mettre en œuvre la stratégie de communication de l'établissement élaborée avec la directrice déléguée ;
- Veiller à la cohérence, la qualité et la pertinence de l'ensemble des contenus ;
- Être force de proposition pour faire évoluer les formats et les outils ;
- Élaborer et suivre le planning éditorial des publications (digital et print).

► Production de contenu et diffusion

- Concevoir, rédiger et produire l'ensemble des contenus (bi voire trilingue) ;
- Assurer la publication et la mise en ligne des contenus (site web, réseaux sociaux, chaîne vidéo etc.) ;
- Coordonner la fabrication des outils de communication et en gérer la diffusion (rapports d'activités et de communication, supports print etc.) ;
- Animer la plateforme collaborative des lauréats ;
- Élaborer et diffuser les newsletters et invitations ;
- Assurer une veille sur l'actualité des anciens résidents et contribuer à leur valorisation.

► Valorisation du mécène principal et des partenaires projet

- Rédiger et mettre en page les rapports annuels de communication et d'activités de la Villa Kujoyama ;
- Établir des dossiers bilans pour envoi aux partenaires ;
- Relire les supports de communication des événements liés aux projets de recherche des lauréats.

► Relations publiques et presse

- Réaliser et diffuser les supports presse (communiqués, dossiers de presse) ;
- Coordonner les actions presse et relations publiques (reportages, interview, visites officielles, réceptions etc.) ;

- Coordonner les actions presse avec l'Institut français du Japon, l'Institut français et de la Fondation Bettencourt Schueller (voyage presse, communiqués etc.) ;
- Participer à l'organisation des événements (invitations, suivi des listes d'invités et des professionnels etc.) ;
- Co-gérer et alimenter la base de données de contacts de la Villa Kujoyama ;
- Aider à la traduction (anglais / français / japonais).

► **Production photo et vidéo**

- Réaliser des captations photo et vidéo des activités ;
- Monter des vidéos ;
- Constituer et gérer une banque d'images.

► **Gestion administrative, juridique et budgétaire**

- Élaborer et suivre le budget communication ;
- Rédiger et suivre les contrats, conventions ou marchés publics ;
- Assurer le suivi administratif (engagements, factures, paiements etc.).

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 (niveau JLPT N2 minimum) ;
- Bonnes qualités rédactionnelles (création des prospectus et annonces) ;
- Bonne maîtrise de la chaîne graphique ;
- Compétences en logiciels de bureautique (suite Office), logiciels d'édition graphique (suite Adobe), administration de site internet (Wordpress), connaissance des outils de promotion sur les réseaux sociaux ;
- Capacité à évaluer les besoins techniques et budgétaires.

Qualités personnelles :

- Dynamisme, et autonomie, esprit d'initiative ;
- Rigueur et capacité organisationnelle, respect des délais de commande ;
- Capacité organisationnelle (planification, anticipation, maîtrise des délais, reporting réguliers) ;

- Très bonnes qualités relationnelles : capacité à travailler dans un environnement pluriculturel, avec des multiples intervenants et en équipe + Capacité de discussion ouverte avec les artistes et créateurs ;
- Sens du service ;
- 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 :

- 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 / intendante – assistante.
- Contrat à durée déterminée initiale d'un an (renouvelable pour 3 ans)
- Rémunération : 300 000 JPY mensuels
- Adhésion au régime général de sécurité sociale « Shakai Hoken »
- 40h hebdomadaire du lundi au vendredi dans le cadre d'un Flextime, travail occasionnel en soirée et les week-ends.
- Congés payés : 10 jours la première année puis 2 jours supplémentaires par an
- Jours fériés : 17 par an en moyenne en fonction du calendrier annuel (selon date de prise de fonction)
- Transport : prise en charge du forfait mensuel (trajet domicile-lieu de travail, dans la limite de 24,000 yens par mois)
- Lieu de travail : Institut français du Japon – Villa Kujoyama, 17-22 Hinooka, Ebisudani-cho, Yamashina-ku, Kyoto
- **Entrée en fonction : à partir du 24 juillet 2026**
- Situation de résidence régulière au Japon avec autorisation de travail à temps plein obligatoire pour postuler (l'IFJ n'effectue pas de démarche administrative auprès des services de l'immigration japonaise).

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
- Éventuellement une lettre de recommandation

Le dossier de candidature doit être adressé par mail exclusivement **au plus tard le 19 juin 2026** à l'adresse électronique suivante :

vk.candidature@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « chargée de communication26 ».
