



Liberté
Créativité
Diversité

L'Institut français du Japon - Villa Kujoyama recrute Un(e) chargé(e) de production et de suivi des partenariats

Intitulé du poste

Chargé(e) de production et de suivi des partenariats 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 Paris 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 principale de renforcer le dialogue interculturel entre la France et le Japon, mais également de développer des 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-sectoriels 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 collaboration avec l'équipe, le(a) chargé(e) de production et de suivi des partenariats assurera les missions suivantes :

- Piloter et mettre en œuvre les événements déployés dans le cadre de la programmation de la Villa Kujoyama, in situ et hors les murs, et ceux organisés en lien avec les institutions et structures partenaires en France, au Japon et à l'international ;
- Assurer le suivi de l'ensemble des étapes de production du montage au démontage, en coordination avec les artistes, partenaires et prestataires : logistique, technique, budget, planning, régie, transport, etc. ;
- Assurer une veille sur les lieux prescripteurs et incontournables de programmation au Japon ;
- Être force de proposition pour initier des collaborations afin de favoriser la diffusion et la visibilité du travail des lauréats ;
- Recenser et gérer les demandes du réseau IFJ pour l'intervention des résidents dans les antennes (IF, AF, IFRE) ;
- Assurer la gestion administrative de l'ensemble de ces productions et partenariats (contrats, budgets, bilan etc.) ;
- Assurer la rédaction et la traduction des dossiers de partenariats et des lauréats.

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) ;
- Capacité à évaluer les besoins techniques et budgétaires ;
- Connaissances des contrats de productions et de partenariats ;
- Expérience de suivi budgétaire et comptable.

Qualités personnelles :

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

- Très bonnes qualités relationnelles : capacité à travailler dans un environnement pluriculturel, avec de 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 communication / 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 Flexitime, 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 31 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 30 juin 2026** à l'adresse électronique suivante :
vk.candidature@institutfrancais.jp avec dans l'objet la mention « chargé(e) de production26 ».
