

CONSULAT GENERAL DU JAPON A STRASBOURG

Recrute un(e) employé (e) au sein de son personnel local

1. Fonctions et compétences

【Contenu du travail】

Contribuer à la communication du consulat en particulier en ce qui concerne la construction et la mise à jour du site internet. Utiliser les technologies d'information nécessaires pour communiquer sur les réseaux sociaux. Traduction et interprétation du japonais vers le français en lien avec les activités culturelles. Assurer la communication avec le public et assister à l'organisation des manifestations culturelles.

【Conditions】

● 【Langues】

D'excellentes capacités rédactionnelles et un très bon niveau de conversation en japonais et en français sont indispensables.

(Niveau langue maternelle pour une des deux langues. Pour l'autre, niveau C1 au test DELF/DALF s'il s'agit du français ou niveau N1 au test JLPT s'il s'agit du japonais.)

Bon niveau également d'anglais à l'oral et à l'écrit.

- En plus de logiciels de gestion des données, WORD, EXCEL, la personne doit savoir utiliser des logiciels spécifiques comme Photoshop etc. pour créer des visuels.

【Conditions obligatoires】

Permis de travail en France obligatoire (étudiants et possesseurs de Visa vacance-travail sont exclus)

【Contrat】

CDI, à pourvoir à partir du mois de mars 2019

2. Documents à fournir

- (1) CV avec photo (en japonais et français)
- (2) Lettre de motivation (en japonais et français)
- (3) Copies des diplômes et des certificats
- (4) Copies de la pièce d'identité et du permis de travail en France

※ Après l'analyse du dossier un « Extrait du casier judiciaire (Bulletin numéro 3) sera également demandé.

3. Lieu de travail

Consulat général du Japon à Strasbourg

“Bureaux Europe”, 20 Place des Halles, 67000 Strasbourg

Horaires de travail : pendant les horaires d'ouverture du consulat (7 heures/jour)

4. Date limite de dépôt des candidatures : le 12 février 2019 (mardi)

5. Procédure admission : analyse du dossier, test écrit (japonais/français), entretien (japonais/français/anglais)

6. Adresse d'envoi de documents :

Consulat Général du Japon à Strasbourg

Service culturel

“Bureaux Europe”, 20 Place des Halles, 67000 Strasbourg

(FIN)

**在ストラスブール日本国総領事館
職員募集要項**

1. 業務内容及び能力

【業務内容】

広報関連業務。特にホームページ構築・更新及び SNS 発信にかかる IT 広報業務。その他、広報文化分野に関する日仏翻訳・通訳業務。各種照会への回答業務及び各種事業の調整秘書的業務等。

【応募条件】

●言語

日本語及び仏語についての高度な会話・筆記 能力必須

(片方の言語は母国語レベル, もう一方は仏語 DELF/DALF C1 レベル以上または日本語検定 1 級レベル以上,)。

英語についての会話・文書作成能力を有すること。

●WORD, EXCEL, データ管理の他, Photoshop 等を用いた広報資料作成能力を有すること。

【必須要件】

仏国労働許可を有すること (学生・ワーホリ不可)

【契約形態】

C D I : 2019 年 3 月採用予定

2. 提出必要書類 (郵送のみで受付)

(1) 履歴書 (写真付) ※日仏両言語にて提出

(2) 志望動機レター ※日仏両言語にて提出

(3) 各種資格及び就業証明書 (写)

(4) 身分証明書 (写) / 仏での労働許可書 (写)

※無犯罪証明 (Bulletin No.3) については書類選考後提出を求める。

※履歴書返送不可

3. 勤務場所・業務時間

在ストラスブール日本国総領事館

“Bureaux Europe ”, 20 Place des Halles , 67000 Strasbourg

業務時間 : 総領事館の定める開日 (実働 7 時間)

4. 応募期限 : 2019 年 2 月 12 日 (火) 必着

5. 試験方法 : 書類選考後, 筆記 (日 / 仏語), 面接 日・仏・英語)

6. 応募書類送付先

Consulat Général du Japon à Strasbourg,

Service culturel

“Bureaux Europe ”, 20 Place des Halles , 67000 Strasbourg

以上