

LE CONSULAT GENERAL DU JAPON A STRASBOURG

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

1. Fonctions et compétences

【Contenu du travail /Missions】

Contribuer à la communication du consulat en particulier en ce qui concerne la programmation informatique, la construction et la mise à jour du site internet. Connaissances obligatoires des langages html, CSS.CMS. Tâches en rapport avec les réseaux sociaux. Création de visuels avec des logiciels spécifiques comme Photoshop etc. Traduction et interprétation du japonais vers le français et vice-versa en lien avec les activités culturelles. Assistance à l'organisation des manifestations culturelles.

【Langues】

Excellentes capacités rédactionnelles et très bon niveau de conversation en japonais et en français. Bon niveau également d'anglais à l'oral et à l'écrit.

【Conditions】

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

2. Documents à fournir

- (1) CV avec photo
 - (2) Lettre de motivation
 - (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

- Nombre de postes à pourvoir: un poste
- Horaires de travail : pendant les horaires d'ouverture du consulat (7 heures/jour)
- Date limite de dépôt des candidatures : le 5 octobre 2018 (vendredi)
- Procédure admission : analyse du dossier, test écrit (japonais/français), entretien (japonais/français/anglais)
- Date début du travail : début novembre 2018
- Type du contrat : CDI
- 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 IT 広報にかかる業務, html, CSS, CMS 及びホームページ構築にかかる知識 (必須) を生かした業務。SNS 発信にかかる業務。Photoshop 等を用いた広報資料デザイン等の作成業務。広報文化分野に関する日仏翻訳・通訳業務。各種事業の調整秘書的業務。

【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。英語での会話・筆記能力を有すること。

【要件】

要仏国労働許可 (学生・ワーホリ不可)

2. 提出必要書類

- (1) 履歴書 (写真付)
- (2) 志望動機
- (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。

3. 勤務場所

在ストラブール日本国総領事館

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

- 採用予定人数 : 1 名
- 業務時間 : 総領事館の定める開日 (実働 7 時間)
- 応募期限 : 2018 年 10 月 5 日 (金)
- 試験方法 : 書類選考後, 筆記 (日 / 仏語), 面接 日・仏・英語)
- 雇用期間 : 2018 年 11 月初旬
- 契約形態 : C D I
- 応募書類送付先

Consulat Général du Japon à Strasbourg,

Service culturel

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