

**Agence Wallonne à l'Exportation et aux Investissements Etrangers à Tokyo
(AWEX Tokyo) cherche un(une) assistant(e) de projets culturels, académiques,
scientifiques et technologiques.**

Assistant(e) de projets culturels, académiques, scientifiques et technologiques

En tant qu'assistant(e) des projets culturels et académiques, vous serez responsable de la visibilité des artistes et universités qui ont des activités au Japon. Vous devrez planifier la communication vis-à-vis de l'extérieur sur notre site internet, dans la newsletter du bureau et dans les media sociaux notamment, et éventuellement organiser leur accueil au Japon. Vous serez également responsable de représenter la francophonie auprès des institutions officielles et les organisateurs d'événements culturels et sportifs en coordination avec le poste diplomatique. Vous cultiverez les contacts avec notre administration à Bruxelles et avec nos partenaires en Belgique et au Japon. Vous faites partie de l'équipe économique et commerciale de l'AWEX au Japon avec qui vous devrez nouer des relations de collaboration. Vous rendrez compte à l'Attaché économique et commercial.

Vos taches inclueront notamment :

Administration

- la gestion du budget relatif à vos activités ;
- votre participation à la vie quotidienne du bureau en terme d'accueil ;
- la gestion des dossiers traités et leur archivage ;
- la gestion de la base de données des contacts ;
- avis sur les demandes de subsides éventuelles.

Projets culturels et académiques

Communication

- Planification, rédaction et publication de communiqué destinés aux sites internet du bureau et de l'Ambassade, aux média sociaux et vers la presse et mise en avant des artistes et universités actives au Japon ;
- Représentation, en collaboration avec l'Ambassade, de la francophonie auprès des institutions officielles, en ce y compris participation à des réunions et prise de parole en public ;
- Screening des événements importants et relai auprès de notre administration, des artistes et représentants universitaires éventuellement, avec pour objectif une intensification de notre présence.

Accueil

- Développement des liens et du réseau de contacts culturels, sportifs et académiques ;
- Attraction d'artistes et représentants universitaires au sein d'événements liés à la francophonie et au échanges internationaux universitaires ;
- Planification et programmation de séjour au Japon avec mise en contacts avec les personnes au sein de notre réseau ;

Il est possible que vous soyez sollicitée par d'autres membres de l'équipe pour une aide ponctuelle. Vous pourrez également faire appel à l'aide ponctuelle des autres membres de l'équipe.

Compétences

- Expérience et compétences en gestion d'événements et développement de réseau
- Maîtrise orale et écrite de la langue japonaise (langue maternelle)
- Maîtrise orale et écrite du français (bonne connaissance de l'anglais est un plus)
- Compétence en planification et mise en oeuvre concrète de projets
- Capacité de travailler de manière autonome et collaborative
- Capacité de faire des propositions et de résolutions de problèmes
- Ouverture à l'amélioration continue personnelle et de l'équipe

Poste disponible à partir de : immédiatement

Durée de contrat: 1 an (Il y a une possibilité de renouveler le contrat après un an)

Veuillez présenter votre application avec CV en japonais et en français avant le 10 février 2018 à Mme Claire Ghyselen(c.ghyselen@awex-wallonia.com).

Agence Wallonne à l'Exportation et
aux Investissements Étrangers, Tokyo
(AWEX Tokyo)

www.belgium-wallonia.jp