

Gestion Immobilière et personnel administratif

Endroit de travail: Résidence du Consul Général du Japon à Montréal (Centre Ville)

Tâches principales: La tâche principale de cet emploi est la gestion immobilière et l'administration du bureau du Consulat général du Japon à Montréal. Vous serez responsable de veiller à ce que la propriété soit bien entretenue et de gérer l'administration quotidienne.

En tant que Consulat général du Japon à Montréal, nous nous efforçons de construire des relations entre les cinq provinces de notre juridiction – Québec, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard, et le Japon. Pour des exemples de nos activités spécifiques, visitez notre page Facebook officielle (Consulat Général du Japon à Montréal). Les tâches et responsabilités incluent, sans s'y limiter:

1. Gestion Immobilière

- Établir et maintenir de bonnes relations avec tous les collègues et entrepreneurs.
- S'assurer que toutes les règles et tous les règlements de l'immeuble soient respectés.
- Élaborer et maintenir des calendriers d'entretien préventif et correctif.
- Superviser les activités d'entretien telles que les systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, les systèmes mécaniques, la plomberie, l'électricité, les systèmes de protection contre les incendies, l'équipement de la piscine, téléphone/connexion de données, etc.
- Respecter toutes les lois et normes provinciales, fédérales et municipales.
- Analyser les documents d'appel d'offres et de soumission, ainsi que les contrats et gérer les projets.
- Fournir opportunément des rapports et méticuleux concernant tout problème opérationnel.

2. Administration

- Obtenir des soumissions, préparer des correspondances et autres documents officiels.
- Effectuer des recherches et apporter des réponses/solutions aux demandes d'informations.
- Classer les documents conformément à la procédure établie
- Assurer la communication interne et externe ainsi que le suivi de divers projets.
- Coordonner les rendez-vous avec les entrepreneurs et la personne sur place.
- Autres tâches administratives diverses.

Qualifications et aptitudes requises:

- Une forte motivation et un engagement à maintenir nos installations en bon état.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit), connaissance du japonais un atout.
- Connaissance de la gestion immobilière.
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Excellentes communication verbale et écrite et compétences en relations humaines, y compris une capacité avérée à établir des relations.
- Excellentes compétences en comptabilité et en gestion d'entreprise.
- Excellentes aptitudes à la planification et à l'organisation.
- Solides compétences en négociation.

- Connaissance des normes et exigences des demeures associée à de solides connaissances techniques.
- Solides compétences en matière d'analyse et de résolution des problèmes.
- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente requise; aucun soutien de visa de travail n'est offert.
- Accepter un horaire flexible et des heures supplémentaires lorsque nécessaire.

Salaire (mensuel): Le salaire sera décidé selon des critères par le Gouvernement du Japon.

Avantages: Jours fériés payés et avantages sociaux. Les détails seront discutés lors de l'entrevue

Conditions de travail:

Cinq (5) jours par semaine (du lundi au vendredi).

Les heures de travail de ces 5 jours sont de 09h00 à 17h00 (une pause d'une heure est incluse), pour un total de 35h/semaine.

Poste permanent, défini comme suit: une période d'essai de trois mois, suivie d'un contrat d'un an, suivi par un contrat de permanence.

Démarche pour postuler:

- Adresse courriel pour postuler: administration@mt.mofa.go.jp
- Documents requis: Joindre votre CV en format Word ou PDF. Vous pouvez également joindre une lettre de motivation si désiré. Si le poids total de vos fichiers joints dépasse 9 Mo, veuillez réduire le poids de vos fichiers ou les envoyer séparément, répartis sur deux courriels.
- Objet du courriel: L'objet de votre message doit être inscrit comme suit : "Gestion Immobilière et administration.
- Seuls les candidats sélectionnés seront convoqués pour une entrevue.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous porterez à ce poste et attendons avec plaisir votre candidature.