

総務兼秘書業務担当事務職員

・勤務地: 在モントリオール日本国総領事館 (1 Place Ville Marie)

・主な業務:

在モントリオール日本国総領事館の総務・秘書業務に係る事務作業が主な業務です。総領事含む館員の日程管理やアポイントメント取り付け、総領事館が運営する各種行事等の補助業務に携わっていただきます。

在モントリオール日本国総領事館は、日本とケベック州、ノバスコシア州、ニューファンドランド・ラブラドール州、ニューブランズウィック州、プリンスエドワード島の 5 つの州との関係構築に努めています。具体的な活動例は、在モントリオール日本国総領事館の公式ホームページや Facebook 等をご覧ください。

職務と責任は以下の通りですが、これらに限定されるものではありません：

1. 総務

- 総務案件一般。
- 種々データベースの更新と管理。
- 総領事公邸や公邸外におけるレセプション運営に係る補助業務。
- 栄典、表彰関連業務。
- 館員の出張に伴う書類の準備。
- 名誉総領事関連業務。
- その他多様な事務業務。

2. 秘書

- 総領事及び幹部館員のスケジュール調整と管理、会議・会食や各種アポイントメントの設定。
- 公邸職員や在外公館料理人との調整、レストランの予約等。
- 電話対応、メールの管理、来客対応。
- 他機関や州政府との連絡窓口。
- 決められた手順に従い文書を分類、書類の整理、ファイリング、データ入力などの事務作業。

3. 必要な資格

- カナダ市民権または永住権が必須。就労ビザのサポートなし。
- 長期間にわたり、継続して勤務可能なこと。
- スケジュールの柔軟性と、必要に応じて平日及び週末や夜間にも残業が可能であること。
- フランス語と英語（話し言葉と書き言葉）がネイティブレベル、日本語ができれば望まし

い。

- マイクロソフト・オフィス（Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint 等）の使用に習熟していること。
- 館員の業務を支援する強い意欲と責任感。総領事及び館員と良好な関係を築き、維持すること。
- 業務用のあらゆる問題につき、関係する館員に対してタイムリーかつ綿密な報告及び情報共有できる能力。
- 口頭および書面によるコミュニケーション能力。
- 優れた計画および準備能力
- 優れた案件管理及び会計能力。
- 高い分析力と問題解決能力。
- 優れた交渉能力。

4. 条件

- ・給与（月払い）：給与は日本政府が定める基準に従って決定。
- ・利点：有給休暇、社会保障制度。詳細は面接時に説明します。
- ・勤務条件：

週 5 日勤務（月曜日～金曜日、休館日除く）。勤務時間は 9:00-17:00（1 時間の休憩を含む）となり、週 35 時間。

契約期間：採用から 1 年間（うち当初 3 か月は試用期間）。その後、勤務成績に応じ長期契約への更新の可能性あり。

5. 応募手続き：

o 応募用メールアドレス: bureaucg@mt.mofa.go.jp

o 必要書類：

・履歴書及び自身と日本の関係を含む志望動機（仏語。形式は問わない。ワードまたは PDF ファイル。仏語に追加して日本語でも応募書類を提出するのは可。必要であればカバーレターも添付。）

・日本語能力試験（JLPT）2 級以上保持者は、合格証の写し

・カナダ国籍又はカナダ永住権保有者であることを証明する書類のコピー

上記書類を上記メールアドレス宛に送付してください。添付ファイルの総重量が 9MB を超える場合は、ファイルサイズを小さくするか、2 通のメールに分割して送信してください。

o 募集締め切り：2026 年 1 月 21 日（水）

o 件名の条件：件名は必ず「総務兼秘書業務担当事務職員への応募」と記入し、続けて氏名をご記入ください。

o 書類選考を通過した候補者のみに、面接・筆記試験のご連絡を差し上げます。面接等は総領事館にて、2 月中に実施する予定です。

ご応募をお待ちしております。