

Processus de recrutement en cours pour le poste :

Membre du personnel local chargé de l'administration générale et du secrétariat

Lieu de travail : Le Consulat Général du Japon à Montréal (sis au 1, Place Ville Marie)

Responsabilités principales :

Les principales fonctions de la personne affectée à ce poste sont le soutien à l'administration générale et au secrétariat du Consulat Général du Japon à Montréal, incluant la gestion de l'emploi du temps et des rendez-vous des membres du personnel diplomatique, ainsi que le soutien à divers événements et activités organisés par le Consulat Général.

Le Consulat Général du Japon à Montréal a pour but de développer et de renforcer les relations bilatérales entre le Japon et les cinq (5) provinces de sa juridiction : le Québec, la Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador, le Nouveau-Brunswick, et l'Île-du-Prince-Édouard. Pour plus d'informations sur les particularités de ce mandat, veuillez consulter le site Web, la page Facebook, et les autres plateformes des réseaux sociaux du Consulat Général.

Liste détaillée des fonctions (incluant, notamment) :

1. Tâches en lien avec l'administration:

- Affaires administratives générales;
- Gestion et mise à jour de bases de données variées;
- Soutien des opérations lors des réceptions tenues à la résidence du Consul Général ou en d'autres lieux;
- Fonctions relatives aux distinctions et autres prix;
- Préparation de devis et documents connexes aux voyages d'affaires du personnel diplomatique;
- Soutien aux consuls généraux honoraires;
- Autres tâches au besoin.

2. Tâches en lien avec le secrétariat :

- Gérer et coordonner les emplois du temps du personnel diplomatique, y fixant des réunions, des visites, des repas officiels et autres rendez-vous variés;
- Coordonner avec le personnel de la résidence, le personnel de soutien externe et le chef culinaire en résidence lorsque nécessaire, effectuer des réservations auprès de restaurants au besoin;
- Répondre au téléphone, gérer les courriels et accueillir les visiteurs officiels au Consulat Général;
- Agir à titre de point de contact avec les gouvernements provinciaux et autres organisations.
- Classer les documents selon des procédures établies, organiser/archiver la documentation papier, effectuer de la saisie de données.

3. Critères d'admissibilité :

- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente, aucun soutien pour obtenir un visa ne sera fourni;
- Possibilité de travailler durant des périodes prolongées;
- Flexibilité permettant d'effectuer des heures supplémentaires en semaine et durant les fins de semaines;
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral; connaissances en japonais un atout;
- Connaissances avancées des logiciels composant Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.);
- Hautement motivé(e) et ayant un sens aigu des responsabilités pour soutenir le travail du personnel diplomatique et autres collègues, en plus d'établir et d'entretenir une relation de confiance avec le personnel diplomatique;
- Partage efficace de l'information et capacité de rendre aux employé(e)s concerné(e)s des rapports détaillés aux moments opportuns;
- Capacités de haut niveau en communication orale et écrite;
- Excellentes compétences en planification et en préparation;
- Excellentes compétences en gestion de projets et en gestion de comptabilité;
- Compétences avancées d'analyse et de résolution de problèmes;
- Excellentes compétences en négociation;
- Toujours adopter un comportement digne d'une mission diplomatique.

4. Conditions de travail :

- Salaire (payé sur une base mensuelle) : Déterminé selon les standards élaborés par le Gouvernement du Japon;
- Avantages : Congés payés, système de sécurité sociale, détaillés lors de l'entrevue;
- Horaire de travail :
 - Travail en semaine, cinq (5) jours, du lundi au vendredi (excluant les jours fériés et autres jours de fermeture du bureau);
 - Heures de travail par défaut les jours de semaine de 9h00 à 17h00, excluant une (1) heure de pause pour le dîner de 12h30 à 13h30, totalisant 35 heures/semaine;
- Durée du contrat :
 - Un (1) an à partir de la date d'embauche (dont les trois (3) premiers mois sont une période probatoire). Possibilité par la suite d'un renouvellement vers un contrat à long-terme selon l'évaluation de la qualité du travail effectué.

5. Processus pour postuler :

Phase 1 : Dépôt de documents en vue de la première étape de sélection

Documents requis :

- 1) Curriculum vitae en format Word ou PDF en français y compris accomplissements et expériences professionnelles et lettre de motivation incluant les affinités/expériences (actuelles ou antérieures) du/de la postulant(e) avec le Japon (ces documents peuvent être présentés en japonais en plus de leur version française si désiré);
- 2) Preuve (copie) de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente;
- 3) Les titulaires d'une certification N2 ou N1 du JLPT doivent inclure une copie de leur certificat.

Restriction concernant le poids des fichiers joints :

Veillez vous assurer que le poids total de tous les fichiers joints ne dépasse pas 9 Mo. Si les fichiers sont trop volumineux, vous pouvez les répartir sur deux (2) courriels séparés, en identifiant clairement chacun d'eux à cet effet selon les instructions qui suivent.

Restriction concernant l'objet du (ou des) courriel(s) :

Veillez copier et coller le texte japonais suivant dans la ligne objet de votre courriel:

総務兼秘書業務担当事務職員への応募

Puis, ajoutez votre nom complet après le texte japonais.

Si vous déposez vos documents en deux (2) courriels pour répartir leur poids volumineux, veuillez également ajouter une note à cet effet après votre nom, par exemple : ajouter 1/2 à l'objet du premier, puis ajouter 2/2 à l'objet du deuxième.

Date butoir pour déposer vos documents :

Le mercredi 21 janvier 2026, 23h59 HNE (Heure normale de l'Est)

Méthode de dépôt :

Déposez les documents requis par courriel à: bureaucg@mt.mofa.go.jp

Veillez noter attentivement : Les dépôts de documents ne suivant pas à la lettre les instructions détaillées ci-haut seront rejetés automatiquement.

Phase 2: Entrevue et Examen écrit

Lorsque la première étape de sélection sera complétée, seuls les candidat(e)s accédant à la phase 2 seront avisé(e)s.

Les entrevues et autres examens auront lieu en présentiel au Consulat Général du Japon à Montréal durant le mois de février 2026.

Nous anticipons vivement les candidatures de toute personne intéressée.