

広報文化業務及び JET プログラム担当職員募集

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

1. 主な業務:

- 在モンリオール日本国総領事館の管轄州であるケベック州及び大西洋州における JET プログラム(The Japan Exchange and Teaching Programme)に関する業務全般。
募集広報、面接、参加者への研修、予算管理等。
- 日本政府人物交流プログラム広報及び日本文化広報事業関連業務。

在モン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、在モンリオール日本国総領事館の公式ホームページやSNS等をご覧ください。

2. 業務内容詳細

- JETプログラム(The Japan Exchange and Teaching Programme)関連業務
 - － 広報ポスター・チラシ等の作成・更新(紙版及びデジタル版)
 - － プレゼンテーション・講演等を通じた広報活動(対面及びオンライン)
 - － 面接及び審査過程の準備・実施
 - － 新規参加者への研修の企画・準備・実施
 - － 外部補助員の募集及びそれに伴う業務
 - － JETプログラム担当官との密な連携
 - － 予算計画・執行及びそれにとまなう事業報告の作成・提出
 - － 出張にとまなう予算計画(見積書の取得等)
 - － プログラム全体の各種締切りを遵守するための対応
 - － メール等問い合わせ対応
 - － その他必要に応じた関連業務
- 日本文化広報事業関連業務
 - － 英仏語バイリンガルでの当館 SNS ポストの作成(フェイスブック、インスタグラム及び X)
 - － 広報文化に関する問い合わせ対応(メール、電話及び当館窓口)
 - － 文化事業の補助
 - － 日本政府人物交流プログラム(JETプログラム、国費留学生制度等)の広報
 - － その他必要に応じた関連業務

3. 必要な資格

- カナダ市民権または永住権必須(就労ビザのサポートなし)

- スケジュールの柔軟性と、必要に応じて平日及び週末の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)はネイティブレベル。日本語(特に読み書き)は中級レベル以上が望ましい。
- 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。グラフィック・デザインの知識があれば望ましい。
- 館員や同僚の業務を支援する強い意欲と責任感
- 日本文化に対する高い認知度
- 優れた計画、準備、案件・会計管理能力及び高い分析力と問題解決能力
- 在外公館の職員としてふさわしい態度

4. 条件

- 給与(月払い): 日本政府が定める基準に従って決定。
- 福利厚生: 有給休暇、社会保障制度。詳細は面接時に説明します。
- 勤務時間: 週 5 日(月曜日～金曜日、休館日除く)
9:00～17:00(12:30～13:30 のお昼休憩を除く)、週 35 時間。
- 契約: 最初の試用期間3か月を含む期限付き契約。勤務評価に応じ長期契約への更新の可能性あり。

5. 選考方法

● 一次書類

ー 応募用メールアドレス: culture@mt.mofa.go.jp

ー 応募締切り: 2026年4月10日(金)23時59分(カナダ東部時間)

ー 必要書類:

1) カバーレター付き履歴書(フランス語及び英語、Word 形式または PDF 形式)

現在及び過去の日本との関係、体験等があれば要記載。

フランス語及び英語に加える形での日本語の応募書類の提出も受け付けます。

2) 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写し

3) 日本語能力試験(JLPT)2級以上保持者は、合格証の写し

ー メールの件名: 「広報文化業務担当事務職員への応募」に続けて氏名をご記入ください。

ー 添付ファイルの総容量が 9MB を超えないようご注意ください。ファイルが大きすぎる場合は、メールを2通に分割して(1/2、2/2 と件名に記入の上)送信してください。

ー 上記の要件に合わない応募書類は、不採用となります。

● 二次面接及び筆記試験

書類選考を通過した候補者のみに、二次選考のご案内を差し上げます。面接及び筆記試験は4月中に総領事館にて対面実施する予定です。

ご応募をお待ちしております。