

Processus de recrutement en cours pour le poste « Membre du personnel local au département des Affaires culturelles et Coordinateur(trice) du Programme JET »

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

1. Responsabilités principales

- La coordination de la division Québec/Atlantique du Programme Japan Exchange and Teaching (JET), incluant les activités de recrutement, l'organisation et la tenue des entrevues de sélection, la formation des participants ainsi que la gestion des demandes budgétaires liées à ces responsabilités.
- Le soutien aux Affaires culturelles, incluant la promotion des programmes d'échange gouvernementaux et l'organisation d'événements divers visant à promouvoir la culture japonaise.

Le Consulat Général du Japon à Montréal a pour but 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 et les plateformes de réseaux sociaux du Consulat Général.

2. Détails des fonctions principales

- **Tâches en lien avec la coordination du Programme JET**
 - Concevoir et mettre à jour le matériel promotionnel (imprimé et numérique);
 - Coordonner et animer des activités promotionnelles, telles que des présentations ou des conférences (en présentiel et en ligne);
 - Gérer le processus des entrevues de sélection;
 - Planifier et coordonner les ateliers de formation des nouveaux participants;
 - Gérer le recrutement et la coordination du personnel de soutien externe, ainsi que les tâches administratives connexes;
 - Assurer une communication régulière avec le/la diplomate responsable du Programme JET;
 - Préparer et soumettre les demandes budgétaires et rapports subséquents;
 - Préparer devis et documents connexes aux voyages d'affaires;
 - Assurer le respect strict de l'échéancier JET en fonction des dates butoirs;
 - Gérer les courriels de la boîte de réception du Secrétariat JET de Montréal;
 - Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.
- **Tâches en lien avec le département des Affaires culturelles**
 - Créer des publications quotidiennes bilingues français-anglais pour les réseaux sociaux du Consulat Général (Facebook, Instagram et X);
 - Répondre au téléphone, gérer les courriels de la boîte de réception des Affaires générales et accueillir les visiteurs au guichet des Affaires culturelles;
 - Soutenir les opérations lors d'événements culturels;
 - Promouvoir et diffuser l'information relative aux programmes d'échange gouvernementaux, notamment le Programme JET et les Bourses MEXT;
 - Effectuer toute autre tâche connexe, au besoin.

3. Critères d'admissibilité

- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente;
**Veuillez prendre note qu'aucun soutien pour obtenir un visa ne sera fourni.*
- Flexibilité permettant d'effectuer des heures supplémentaires en semaine et durant les fins de semaines;

- Capacités de haut niveau en communication orale et écrite et parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'écrit comme à l'oral; connaissance du japonais, un atout;
- Connaissances avancées des logiciels composant Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, SharePoint, etc.); connaissances en design graphique, un atout;
- Être hautement motivé(e) et avoir un sens aigu des responsabilités pour soutenir le travail du personnel diplomatique et autres collègues;
- Compréhension marquée de la culture japonaise;
- Excellentes compétences en planification, préparation et gestion de projets et de budgets, ainsi qu'en analyse et résolution de problèmes;
- Maintenir en tout temps 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 standard :
 - Cinq (5) jours/semaine, du lundi au vendredi (excluant les jours fériés et autres jours de fermeture du bureau);
 - De 9h00 à 17h00, excluant une (1) heure de pause pour le dîner de 12h30 à 13h30, totalisant 35 heures/semaine;
- Contrat : contrat à durée déterminée, incluant une période probatoire initiale de trois (3) mois et pouvant par la suite être prolongé en 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

Méthode de dépôt : Par courriel à culture@mt.mofa.go.jp

Date butoir pour le dépôt de documents : Le vendredi 10 avril 2026, 23h59 HNE

Documents requis :

- 1) Curriculum vitae et lettre de motivation en français et en anglais (format Word ou PDF), incluant vos affinités/expériences, actuelles ou antérieures, en lien avec le Japon; une copie additionnelle en japonais peut aussi être soumise si désiré.
- 2) Copie numérisée d'une preuve 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 l'objet du courriel de dépôt de candidature:

Veuillez copier et coller le texte japonais « 広報文化業務担当事務職員への応募 » dans la ligne objet de votre courriel, suivi de votre nom au complet.

ex. : 広報文化業務担当事務職員への応募 – « Prénom » « Nom de famille »

Restriction concernant le poids des fichiers joints :

Veuillez 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 courriels séparés. Dans ce cas, veuillez ajouter une note à cet effet dans la ligne objet après votre nom (ex. : 1/2 à l'objet du premier, puis 2/2 à l'objet du deuxième).

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

Phase 2: Entrevue et examen écrit

Veillez prendre note que, parmi les candidats ayant déposé leur candidature, seuls ceux accédant à la phase 2 seront contactés.

Les entrevues et examens écrits auront lieu en présentiel au Consulat Général du Japon à Montréal durant le mois d'avril 2026.

Nous anticipons vivement les candidatures de toute personne intéressée.