

政務経済担当職員募集

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

政務経済担当職員として、ケベック州および大西洋州の政治経済情勢のフォローアップや特定のテーマに関する調査・情報収集を行い、関連業務に従事していただきます。また、当館管轄州・自治体政府、議員、政府機関等の連絡窓口を務めていただきます。勤務開始は 2026 年 6 月中を予定しています。

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、ニューブランズウィック州、プリンスエドワードアイランド州、ニューファンドランド・ラブラドール州の 5 つの管轄州との関係構築に努めています。活動の詳細は、当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

- 日々の情報収集
- 政治経済情勢に関するブリーフィングの準備・実施
- 各政府の特定の取り組み(法案、戦略的行動計画、予算等)について報告
- 各政府への公式書簡作成
- 政府関係者、議員、ビジネス関係者他との面会調整
- 視察、講演会等への同行・参加、報告書作成
- 本官(外交官)のスピーチ作成
- 貿易、人口統計、日本の投資・進出情報等、統計やその他データの作成・更新
- 英仏・仏英翻訳
- 日本からの要人来訪支援補助

3 必要な資格

- カナダ市民権または永住権
- 政治学またはその他関連分野における学士号、またはそれに相当する学歴と実務経験
- ケベック州と大西洋州の政治経済情勢に関する深い知識
- 日本に関する知識があれば望ましい。
- 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。日本語能力もあれば望ましい。
- マイクロソフト・オフィス(Outlook, Word, Excel, PowerPoint 等)の使用に習熟していること。
- 自発的に本官や同僚の業務を支援する強い意欲と責任感
- スケジュールの柔軟性と、必要に応じて平日や週末の残業が可能であること。

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(1 時間のお昼休憩を除く)、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

(1) 書類選考

- 応募用メールアドレス: economy@mt.mofa.go.jp
- 応募締切り: 2026 年 5 月 13 日(水)9 時(カナダ東部夏時間)
- 必要書類:
 - (ア) カバーレター付き履歴書(フランス語、Word 形式または PDF 形式)
フランス語に加える形での英語や日本語の応募書類の提出も受け付けます。
 - (イ) カナダ国籍また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
 - (ウ) 学士号の卒業証書、またはそれに相当する証明書の写し
- 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、メールを分けて(その旨記入の上)送信してください。

(2) 筆記試験および面接

5 月中旬に当館にて対面実施予定。書類選考を通過した候補者のみにご案内を差し上げます。

ご応募をお待ちしております。