

Processus de recrutement en cours pour le poste

« Membre du personnel local aux Affaires politiques et économiques »

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

1. Responsabilités principales

À titre de membre du personnel local aux Affaires politiques et économiques, l'employé(e) devra soutenir l'équipe diplomatique dans sa compréhension de l'environnement politique et économique du Québec et des provinces de l'Atlantique en assurant le suivi des dossiers ayant une pertinence pour le Consulat Général du Japon à Montréal (CGJM) et en complétant toute demande de recherche sur des sujets d'intérêt particulier pour le CGJM. L'employé(e) agira également comme point de contact auprès des gouvernements provinciaux et municipaux, des élus, des agences gouvernementales, etc. L'entrée en fonction est prévue au cours du mois de juin 2026.

Le CGJM a pour but de renforcer les relations bilatérales entre le Japon et les cinq (5) provinces de sa juridiction : le Québec, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard et Terre-Neuve-et-Labrador. Pour de plus amples informations sur les particularités de ce mandat, veuillez consulter le site Internet et les plateformes de réseaux sociaux du CGJM.

2. Fonctions et tâches

- De manière quotidienne, assurer une veille informationnelle;
- Préparer des rapports et des réunions ad hoc concernant l'environnement politique et économique au gré des besoins;
- Souligner et expliquer les actions des divers gouvernements (projets de loi, plan d'action stratégique, budgets, etc.);
- Assurer la rédaction des correspondances officielles avec les gouvernements;
- Organiser des rendez-vous avec des membres de gouvernements, des élus, des gens d'affaires, etc.;
- Participer à des visites et des conférences et produire des comptes-rendus;
- Préparer des discours selon les besoins des diplomates;
- Mettre à jour des statistiques et autres informations pertinentes pour référence – commerce international, démographie, investissements japonais, etc.;
- Effectuer des traductions anglais-français ou français-anglais;
- Offrir un soutien logistique lors de la venue de dignitaires japonais.

3. Critères d'admissibilité

- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente du Canada;
- Diplôme universitaire de 1^{er} cycle (baccalauréat) en science politique ou dans tout autre domaine pertinent, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience;
- Compréhension marquée de la politique et de l'économie du Québec et des provinces de l'Atlantique;
- Connaissance du Japon, un atout;
- 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 des logiciels composant Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, etc.);
- Proactivité, avoir un sens aigu des responsabilités pour soutenir le travail du personnel diplomatique et

autres collègues;

- Flexibilité permettant d'effectuer des heures supplémentaires en semaine et durant les fins de semaines.

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 :
 - 5 jours/semaine, du lundi au vendredi (excluant les jours fériés et autres jours de fermeture du bureau);
 - De 9h00 à 17h00, excluant 1 heure de pause, totalisant 35 heures/semaine;
- Contrat : contrat à durée déterminée, incluant une période probatoire initiale de 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 economy@mt.mofa.go.jp

Date butoir pour le dépôt de documents : Le mercredi 13 mai 2026, 9h HAE

Documents requis :

- 1) Curriculum vitae et lettre de motivation en français (format Word ou PDF), une copie additionnelle en anglais ou en japonais peut aussi être soumise si désiré.
- 2) Copie numérisée d'une preuve de citoyenneté canadienne ou de résidence permanente du Canada.
- 3) Copie numérisée de votre diplôme universitaire de 1^{er} cycle ou autres attestations pertinentes.

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 des courriels séparés. Dans ce cas, veuillez ajouter une note à cet effet dans la ligne objet.

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 CGJM durant le mois de mai 2026.

Anticipant le plaisir de recevoir les candidatures de toute personne intéressée.