Coordonnateur(trice) des installations et de l'administration

Le poste en bref

Le ou la coordonnateur(trice) des installations et de l'administration est responsable de la supervision des activités quotidiennes liées aux installations du Consulat et de la résidence officielle, notamment en coordonnant les travaux d'entretien, les réparations et les services avec des entrepreneurs externes. Le titulaire du poste fournit également un soutien administratif et comptable afin d'assurer le bon fonctionnement des activités du bureau.

Principales responsabilités

Les responsabilités comprennent notamment, sans s'y limiter:

Coordination des installations et de l'entretien

- Coordonner les demandes d'entretien, de réparation et de services avec les entrepreneurs externes
- Obtenir et analyser les soumissions de fournisseurs et de prestataires de services
- Planifier les travaux d'entretien et de réparation et en assurer le suivi
- Superviser les activités d'entretien touchant notamment les systèmes CVCA (de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air), les équipements mécaniques, la plomberie, l'éclairage, les systèmes électriques, les systèmes de protection incendie, les équipements de piscine ainsi que les connexions téléphoniques et de données, etc.
- Surveiller l'état des bâtiments et signaler les problèmes au besoin
- Tenir à jour les dossiers relatifs aux travaux d'entretien des installations et aux contrats
- Veiller à la conformité avec les lois, règlements et normes de chaque palier – municipal, provincial et fédéral – dans l'exécution des tâches susmentionnées

Administration, comptabilité et soutien administratif général

- Traiter les factures, les demandes de remboursement de dépenses, et les documents relatifs aux paiements
- Fournir un soutien aux activités de tenue de comptes et de comptabilité de base
- Assurer la gestion et le classement des dossiers administratifs
- Assurer la liaison avec les fournisseurs de services comptables, au besoin
- Fournir un soutien administratif et de bureau général
- Seconder l'approvisionnement en fournitures et en équipements de bureau
- Soutenir les activités de coordination interne et de communication
- Exécuter toute autre tâche connexe confiée

Qualifications

Exigences

- Être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) du Canada
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite en français et en anglais, particulièrement pour les échanges avec les fournisseurs et prestataires de services externes
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir les priorités et à gérer efficacement son temps dans un environnement dynamique
- Capacité à apprendre rapidement de nouvelles tâches et à respecter les échéances de façon constante
- Expérience en administration, en coordination des installations, en soutien à l'entretien ou dans un domaine connexe
- Connaissance de base des processus comptables (facturation, paiements, suivi des dépenses)
- Maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel et Outlook)

Atouts

- Excellente connaissance des lois et règlements locaux en matière de construction et d'entretien
- Expérience en coordination de l'entretien d'immeubles ou des services liés aux installations, y compris une expérience à titre de **surintendant d'immeuble**
- Connaissance des processus d'approvisionnement et de gestion des fournisseurs
- Compétence linguistique en japonais

Qualités personnelles

- Attitude positive et proactive, esprit d'initiative
- Capacité à travailler de façon autonome et en équipe, tout en suivant les directives de manière efficace et professionnelle
- Excellentes aptitudes en résolution de problèmes
- Comportement et décorum dignes d'une mission diplomatique

Conditions d'emploi

- **Type de poste:** Temps plein
- **Lieu de travail:** Principalement au Consulat général du Japon à Montréal, puis également la résidence officielle du Consul Général et/ou d'autres endroits désignés au besoin
- **Horaire de travail:** De 9 h à 17 h (pause-repas de 12 h 30 à 13 h 30), cinq (5) jours par semaine, du lundi au vendredi
- **Salaire (rémunération mensuelle):** Le salaire sera déterminé conformément aux normes du

gouvernement du Japon. Veuillez toutefois indiquer le salaire mensuel souhaité

- **Avantages sociaux:** Assurance collective, vacances payées et autres avantages conformément aux politiques du Consulat
- **Durée du contrat**: Un an et onze mois à partir de la date d'embauche, dont les trois 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

Comment & Processus postuler

Étape 1: Soumission des documents de candidature

Les candidats intéressés sont invités à soumettre les documents requis à :

administration@mt.mofa.go.jp

Date limite de candidature: Le vendredi 21 août 2026 (au plus tard à 17 h)

Documents requis:

1. CV au format Word ou PDF, incluant les expériences professionnelles et les réalisations
2. Preuve (copie) de la citoyenneté canadienne ou de la résidence permanente au Canada

*Veuillez vous assurer que la taille totale des pièces jointes ne dépasse pas 9 Mo. Si la taille des fichiers dépasse cette limite, veuillez soumettre votre candidature en plusieurs courriels.

* Les candidatures qui ne satisfont pas aux exigences relatives aux documents requis mentionnées ci-dessus seront automatiquement rejetées.

Étape 2: Entrevue et Examen écrit

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. L'entrevue et l'examen se dérouleront en personne au Consulat général.

*Nous ne répondrons pas aux demandes provenant d'agences de recrutement.