

## **Personnel de résidence (majordome)**

### **Sommaire du poste**

Le Consulat général du Japon à Montréal est à la recherche d'une personne professionnelle, débrouillarde et axée sur le service pour occuper le poste de personnel de résidence (majordome), afin de soutenir les activités quotidiennes de la résidence officielle du consul général et d'apporter son soutien lors des fonctions officielles. La personne retenue travaillera en étroite collaboration avec le personnel de la résidence et le personnel du bureau afin de maintenir un niveau élevé d'hospitalité, d'organisation et de professionnalisme.

### **Principales responsabilités**

Les tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter :

- Superviser, encadrer et épauler le personnel de la résidence
- Assurer un service d'accueil et de table de haute qualité lors des fonctions officielles, notamment les déjeuners, les dîners, les réceptions et autres événements
- Préparer et maintenir les espaces de réception, de salle à manger et réservés aux invités selon des normes d'excellence
- Assurer la mise en place, le service et le rangement après les événements
- Coordonner le travail avec le chef cuisinier, le personnel de la résidence, le personnel du bureau et les fournisseurs de services externes
- Surveiller l'inventaire et veiller à la coordination du réapprovisionnement de fournitures, de boissons et d'autres articles, en plus de l'entreposage et de la gestion de l'utilisation nécessaires
- Contribuer au bon fonctionnement quotidien de la résidence
- Être présent(e) lorsque des fournisseurs de services externes effectuent des réparations ou d'autres travaux d'entretien
- Signaler rapidement au personnel bureau tout problème, panne ou autre défaillance constatés à la résidence
- Effectuer toute autre tâche confiée

## Qualifications

### Exigences

- Être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) du Canada
- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Expérience professionnelle comme majordome ou dans un poste similaire
- Connaissance de la restauration haut de gamme, du service du vin et des règles de bienséance formelles
- Excellentes aptitudes à communiquer en français et en anglais
- Habiletés Microsoft TEAMS, Outlook et Calendrier incontournables pour la coordination au quotidien
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à établir les priorités et à travailler efficacement dans un environnement dynamique
- Capacité à apprendre rapidement de nouvelles tâches et à accomplir régulièrement les travaux dans les délais prescrits
- Moyen de transport fiable pour se rendre au travail et en revenir (véhicule personnel fortement recommandé)

*\*La résidence officielle du consul général est située sur les hauteurs de Westmount et est difficilement accessible par les transports en commun. En particulier, durant l'hiver, les déplacements à pied, à vélo, à motocyclette ou par un moyen de transport similaire peuvent être difficiles en raison de la neige et du verglas.*

### Atouts

- Expérience pratique dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration, les services personnels, les hôtels ou les postes connexes en service à la clientèle
- Connaissances de base des vins et autres boissons alcoolisées
- Connaissance générale des équipements de cuisine
- Connaissances de base des technologies de l'information (TI) et d'autres équipements multimédias (ordinateurs, équipement audio-visuel (ex. micro, haut-parleur, caméra, projecteur), etc.)
- Connaissances de base des systèmes et des installations d'un bâtiment, notamment des systèmes électrique et de plomberie

- Connaissances de base de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- Excellentes aptitudes en gestion du personnel

### **Le Profil recherché**

- Présente une apparence professionnelle et soignée et possède d'excellentes aptitudes interpersonnelles
- Fait preuve d'excellentes capacités d'organisation et d'un grand souci du détail
- Maintient en tout temps la confidentialité et fait preuve de discrétion
- Prend l'initiative de rechercher l'amélioration continue
- Est ponctuel, flexible et disponible pour travailler le soir, les fins de semaine et les jours fériés, au besoin
- Peut travailler de façon autonome ainsi qu'au sein d'une équipe
- Fait preuve de dévouement et adopte une attitude axée sur le service
- Adopte une conduite respectant la hiérarchie de travail et incarne le décorum digne d'un membre de la communauté diplomatique

### **Conditions d'emploi**

- Type d'emploi : Temps plein
- Lieu de travail : Résidence officielle du consul général (Westmount). Travailler aux bureaux du Consulat général et/ou à d'autres lieux désignés pourrait également être requis au besoin
- Horaire de travail : De 9 h à 17 h (incluant une pause-repas de 12 h 30 à 13 h 30), cinq jours par semaine (du lundi au vendredi)  
L'horaire de travail peut être modifié vers le créneau de 12 h à 20 h les jours de fonctions officielles ou d'autres événements
- Salaire mensuel : Déterminé conformément aux normes du gouvernement du Japon. Les candidats sont priés d'indiquer leurs attentes salariales
- Avantages sociaux : Assurance collective, congés annuels payés et autres avantages conformément aux règlements du Consulat général
- Durée du contrat : Un an et onze mois à compter de la date

d'embauche, dont les trois premiers mois constituent une période de probation. Par la suite, le contrat pourrait être renouvelé pour une durée plus longue en fonction du rendement au travail

## **Comment postuler et processus de sélection**

### **Étape 1 : Soumission des documents de candidature**

#### **Documents requis :**

1. Curriculum vitae comprenant l'expérience professionnelle et les réalisations (format Word ou PDF)
2. Copie d'un document attestant la citoyenneté canadienne ou le statut de résident(e) permanent(e) du Canada

*\*La taille totale des pièces jointes ne doit pas dépasser 9 Mo. Si la taille totale des fichiers dépasse cette limite, veuillez transmettre les documents de candidature dans plusieurs courriels.*

*\*Les candidatures qui ne satisfont pas aux exigences relatives aux documents susmentionnés seront automatiquement rejetées.*

Veuillez envoyer les documents requis à l'adresse courriel suivante :

[administration@mt.mofa.go.jp](mailto:administration@mt.mofa.go.jp)

**Date limite de présentation des candidatures :** vendredi 30 octobre 2026, à 17 h H.N.E.

### **Étape 2 : Entrevue**

Seules les personnes qui auront réussi l'étape de présélection des dossiers seront contactées au sujet d'une entrevue. Les entrevues auront lieu en personne au Consulat général.

### **Étape 3 : Épreuve pratique**

Seuls les candidats ayant réussi l'entretien seront contactés au sujet de l'épreuve pratique.

*\*Les demandes de renseignements provenant d'agences de recrutement ne seront pas traitées.*