

Agent(e) consulaire (Dotation anticipée)

Titre du poste : Agent(e) consulaire (Dotation anticipée)

Numéro du processus de nomination : TOKYO-CONSU-LEO1-09AUG21

Type d'emploi : Durée indéterminée, temps plein

Détails sur le poste : Il s'agit d'un processus de dotation anticipée pour un poste d'employé recruté sur place (ERP), au sujet aux conditions d'emploi des ERP au Japon

Département : Ambassade du Canada à Tokyo au Japon

Nombre de postes vacants : un (1)

Section : Consulaire

Niveau : Agent(e)

Classification : LE-O1

Salaire : De ¥7,600,032 à ¥11,936,887 par année. Le salaire de départ est fixé au montant le plus bas de l'échelle.

Lieu : Tokyo, Japon

Date de clôture : 23h59, lundi le 27 septembre, 2021, heure de Tokyo

Résumé des fonctions :

Sous la direction de la Vice-consule du programme consulaire, l'agent(e) consulaire est chargé d'implémenter les objectifs et la politique consulaire et d'administrer le programme d'aide consulaire et de services d'urgence au sein du mandat consulaire d'Affaires mondiales Canada.

Les principales responsabilités peuvent inclure, sans être limitées aux exemples, à :

- Fournir de l'aide d'urgence et répondre aux Canadiens en détresse
- Gérer des cas consulaires au profil élevé et de nature sensible (par exemple : décès, enlèvement d'enfant, rapatriement médical, assistance financière, arrestations et détentions, etc.)
- Gérer le programme de recouvrement des frais consulaires
- Soutenir les services de passeport, de citoyenneté, ainsi que les services légaux et notariaux
- Effectuer des activités de recherche, développer et mettre en œuvre les campagnes consulaires de rayonnement (par exemple : événements de réseautage, conférences, campagnes sur les médias sociaux, etc.)
- Gérer les plans d'urgences consulaires (désastres naturels, avis aux voyageurs, etc.)
- Établir et maintenir des relations fructueuses avec un réseau d'intervenants, incluant les autorités japonaises, les autres missions diplomatiques et les fournisseurs de services
- Superviser 5 employés, fournir de la formation et du mentorat aux membres de l'équipe, et surveiller leur rendement général

Zone de sélection/admissibilité :

Ce poste est ouvert à tous les candidats qualifiés, y compris les employés de l'ambassade, ainsi que les conjoints et les personnes à charge du personnel canadien qui satisfont à toutes les exigences essentielles et dont la demande est reçue avant la date limite. Les candidats doivent être en mesure de participer à des examens et à des entrevues à l'ambassade du Canada au Japon, à Tokyo, pendant la période du concours.

Veuillez noter que l'Ambassade du Canada au Japon ne parraine pas de permis de travail directement ou indirectement.

Le Gouvernement du Canada est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Les candidats seront considérés sur le principe du mérite, sans tenir compte de leur origine ethnique, de leurs croyances religieuses, de leur genre, de leur âge, de leur orientation sexuelle, de leur handicap ou autre facteur.

Notre organisation offre un milieu de travail inclusif où le respect, le travail d'équipe et la collaboration font partie de notre culture. Les missions du Canada à l'étranger s'engagent à promouvoir et à appuyer un milieu exempt de harcèlement et de discrimination, ainsi qu'à encourager les employés à apprendre et à développer leurs aptitudes et leurs compétences, et à les appuyer à cet égard.

Qualifications essentielles

Les candidats seront d'abord sélectionnés en fonction des qualifications essentielles liées aux études, à l'expérience et aux langues. Les candidats doivent démontrer clairement dans leur lettre de présentation et dans leur *curriculum vitae* qu'ils possèdent chacune de ces qualifications essentielles.

ÉTUDES

- Minimum d'un baccalauréat d'une université reconnue

EXIGENCES LINGUISTIQUES

- Des compétences linguistiques en français, anglais et japonais, écrits et parlés, sont essentielles.
*La maîtrise de deux (2) de ces langues et un niveau professionnel dans la 3e sera exigée.
*Les candidats pourraient être soumis à des tests de langue.

EXPÉRIENCE

- Au moins deux (2) ans d'expérience, obtenue au cours des cinq dernières années, en prestation de service à la clientèle dans un milieu avec de courts échéanciers
- Expérience dans la résolution de problèmes complexes *
- Expérience dans la préparation d'une variété de documents, comme des notes d'informations, des présentations, messages pour réseaux sociaux, et l'ébauche de correspondance et de rapports

* Complexe est définie comme une situation avec de multiples intervenants, et/ou avec de courts échéanciers et/ou une solution ne semble pas apparente.

Exigences cotées :

Les exigences cotées liées aux connaissances, aux capacités et aux compétences seront également évaluées. Les méthodes d'évaluation peuvent comprendre, sans s'y limiter, un examen écrit, une entrevue, un jeu de rôle, des tests pratiques, des présentations et/ou une évaluation psychométrique.

CONNAISSANCES

- Connaissance des organisations et politiques du Japon et du Canada qui peuvent assister les citoyens canadiens dans des situations de routine, en période de détresse, ou durant une situation de crise ou d'urgence
- Connaissance des conventions internationales, des relations entre les États ainsi que les cadres juridiques internationaux s'appliquant aux services consulaires
- Connaissance des services consulaires offerts par le Gouvernement du Canada

CAPACITÉS

- Capacité de faire des recherches, d'analyser et d'évaluer des documents ou de l'information complexe pertinents au travail consulaire
- Capacité de prendre des décisions éclairées fondées sur l'examen d'ensemble des intérêts du client, du gouvernement canadien et des lois locales
- Capacité d'établir les priorités d'une charge de travail et de gérer efficacement plusieurs tâches en même temps dans un environnement où les activités se déroulent à un rythme rapide
- Capacité de résoudre des problèmes tout en travaillant efficacement sous pression
- Capacité de superviser et mener une équipe
- Capacité à communiquer efficacement, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité d'établir et maintenir des relations interpersonnelles fructueuses avec les clients, les collègues, les superviseurs et les autorités locales
- Capacité de gérer de l'information de nature sensible ou confidentielle
- Capacité d'utiliser de manière efficace les systèmes informatisés dans un environnement de réseaux, incluant, mais non limité à la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)

COMPÉTENCES

- Travail d'équipe et collaboration
- Discrétion et jugement éclairé
- Initiative
- Flexibilité et adaptation
- Attention à la qualité et aux détails

Qualifications constituant un atout

La préférence pourrait être accordée aux personnes qui possèdent les qualifications constituant un atout. Si applicable, les candidats doivent démontrer clairement dans leur lettre de présentation et dans leur *curriculum vitae* qu'ils possèdent les qualifications constituant un atout.

- Expérience de travail de nature consulaire
- Expérience de travail pour un gouvernement ou une organisation internationale, telle qu'une mission diplomatique, une organisation multilatérale ou une entreprise multinationale.
- Expérience dans un rôle de gestion avec des responsabilités de supervision

Exigences opérationnelles

- À l'occasion, des voyages d'affaires et du temps supplémentaire pourraient être exigés.
- Les candidats doivent être en mesure de s'engager à travailler des heures supplémentaires lorsque les besoins opérationnels l'exigent, avec de courts préavis, incluant les soirées et les fins de semaine.
- Les heures de travail sont 37,5 heures par semaine, du lundi au vendredi, entre 9h00 et 17h30, avec une heure de pause de 12h30 à 13h30. Les samedis et dimanches sont des jours fériés.
- Les heures de travail peuvent être flexibles selon les besoins opérationnels.

Conditions d'emploi

La personne retenue doit :

- Être éligible à travailler au Japon et doit posséder toute autorisation de travailler pour la période d'emploi (c.-à-d. citoyens Japonais, résidents permanents ou à long-terme, ou leur époux(se) ou personne à charge)
- Posséder une cote de fiabilité : une vérification de sécurité est requise avant la nomination. L'attestation de sécurité requise doit être conservée tout au long de la période d'emploi.
- Réussir le cours de Passeport Canada, qui prévoit la prestation du programme de passeport au cours de la période probatoire (une formation sera offerte)
- Un examen médical pourrait être exigé à la discrétion du chef de mission.

Comment présenter une demande

- Les candidatures doivent être présentées à partir de ce site Web <https://www.wfca-tpce.com/fr/vacancyView.php?requirementId=4592&> d'ici **23h59, lundi le 27 septembre, 2021, heure de Tokyo.**
- Seules les candidatures soumises avant la date de clôture, sur le site Web indiqué ci-dessus, seront acceptées.

- Les candidats doivent indiquer la nature de leur autorisation à travailler au Japon pour la durée de l'emploi (ex : nationalité japonaise, résidence permanente ou à long-terme, visa de conjoint(e) ou de personne à charge d'un(e) citoyen(ne) Japonais(e) ou de résident permanent ou à long-terme). Les candidats sans l'autorisation de travailler requise seront éliminés du processus de sélection.
- Les candidats et candidates doivent faire parvenir un *curriculum vitae* et une lettre de présentation, en anglais ou en français, qui donnent des renseignements précis et détaillés à l'appui de chacune des qualifications essentielles et des qualifications constituant un atout.
- Les communications relatives à ce processus se feront par courriel. Il incombe à chaque personne de s'assurer de l'exactitude de ses coordonnées et de la mise à jour de celles-ci, au besoin. Les candidats qui appliquent à ce poste vacant doivent inclure une adresse courriel qui accepte les courriels de serveurs inconnus et vérifier leurs courriels régulièrement, incluant leur dossier de pourriels.
- Nous remercions tous les candidats et candidates, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui seront retenus à la présélection.

Autres renseignements

- L'employé est éligible à un soutien financier pour le déplacement (jusqu'à 18,300 ¥ par mois)
- Les citoyens canadiens peuvent être sujet à des déductions pour l'assurance chômage, le régime de pension du Canada, et la taxe sur le revenu du Canada.
- Veuillez noter que le Gouvernement du Canada ne rembourse pas les frais de voyage pour participer aux évaluations, ou les frais de déménagement.
- Les candidats qui ne confirment pas leur présence aux évaluations ou à l'entrevue seront considérés retirés du processus.
- Les candidats ont droit de participer dans ce processus de nomination dans la langue canadienne officielle de leur choix. Les candidates doivent indiquer leur préférence (Anglais ou Français) dans leur demande.
- Les candidats ayant besoin d'assistance spéciale afin de participer aux évaluations ou aux entrevues, veuillez communiquer avec LES-E-Recruitment-MANIL@international.gc.ca durant le processus.
- Le présent processus de dotation par concours pourrait servir à dresser une liste d'admissibilité de candidats qualifiés pour ce poste et/ou pour d'autres postes qui s'y apparentent, mais dont la durée d'emploi pourrait varier, ce qui comprend des postes de durée indéterminée et des postes de durée déterminée à l'Ambassade du Canada à Tokyo, qui pourraient survenir dans les 12 mois suivant l'achèvement de ce processus de recrutement.