

OFFRE D'EMPLOI

Agent.e des affaires gouvernementales et de la rechercheTemps plein | Poste permanent

Vous vous intéressez à la politique, à l'actualité et aux enjeux qui influencent les communautés francophones et acadienne en situation minoritaire au Canada? Vous aimez suivre ce qui se passe sur la scène politique, faire des recherches, creuser des dossiers et transformer l'information en documents clairs et utiles? Vous êtes curieux.se, rigoureux.se et reconnu.e pour votre capacité à comprendre rapidement des enjeux complexes et à repérer les informations importantes?

Le RDÉE Canada pourrait être votre prochain défi professionnel.

Le Réseau de développement économique et d'employabilité du Canada (RDÉE Canada) est à la recherche d'un.e Agent.e des affaires gouvernementales et de la recherche pour appuyer ses activités de recherche, de veille, de relations gouvernementales et de représentation.

Sous la supervision de la Direction-adjointe des affaires publiques et de la recherche et de la Directrice exécutive des Affaires publiques, la personne occupant ce poste contribue à la préparation de documents d'information stratégiques, au suivi de dossiers politiques et gouvernementaux, à la réalisation de recherches ainsi qu'à l'organisation et au soutien des activités de relations gouvernementales du RDÉE Canada. Elle participe également à la collecte, à l'analyse et à la synthèse d'informations stratégiques afin d'appuyer les activités et les priorités de l'organisation.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**Veille stratégique et analyse**

- Effectuer une veille stratégique des travaux parlementaires, des politiques publiques, des programmes gouvernementaux et des enjeux d'actualité présentant un intérêt pour le RDÉE Canada;
- Suivre l'évolution des dossiers politiques, économiques et institutionnels ayant un impact sur les communautés francophones et acadienne en situation minoritaire;
- Réaliser des recherches, analyses et synthèses afin d'appuyer la prise de décision et les activités de représentation de l'organisation;
- Évaluer les répercussions de politiques publiques, d'initiatives gouvernementales et de mesures législatives sur les priorités du RDÉE Canada;
- Identifier les occasions d'influence et formuler des recommandations stratégiques à l'intention de la direction.

Affaires publiques et relations gouvernementales

- Contribuer au développement et à la mise en œuvre des stratégies d'affaires publiques et de relations gouvernementales du RDÉE Canada;
- Participer à la préparation de mémoires, d'argumentaires, de recommandations stratégiques, de documents de positionnement et de réponses à des consultations gouvernementales;
- Préparer des notes d'information, notes de breffage, fiches de rencontres, présentations et autres documents destinés aux élus, aux représentants gouvernementaux et aux partenaires;
- Soutenir l'organisation et la coordination de rencontres avec des titulaires de charge publique et d'autres parties prenantes stratégiques;
- Assurer le suivi de dossiers gouvernementaux et institutionnels en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Tenir à jour le tableau de bord des affaires publiques.

Positionnement stratégique et rayonnement

- Contribuer à la production de contenus stratégiques visant à renforcer le positionnement du RDÉE Canada comme acteur de référence sur les enjeux économiques touchant les communautés francophones et acadienne;
- Participer à la rédaction de contenus d'analyse, de documentation technique et de publications liées aux priorités de l'organisation;
- Appuyer la préparation de documents destinés à la présidence-direction générale, la direction exécutive et la direction-adjointe des affaires publiques et de la recherche;
- Participer à l'organisation d'activités de consultation, de représentation, de relations publiques et d'événements stratégiques.

Collaboration et représentation

- Participer au maintien et au développement des relations avec les partenaires gouvernementaux, institutionnels, communautaires et sectoriels;
- Représenter occasionnellement le RDÉE Canada lors de rencontres, consultations, conférences ou événements, selon les besoins organisationnels;
- Collaborer avec les équipes internes et les membres du réseau afin de soutenir les priorités organisationnelles;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée aux affaires publiques, à la recherche ou aux relations gouvernementales.

EXIGENCES DU POSTE :**Scolarité :**

- Diplôme d'études universitaires ou collégiales en science politique, administration publique, communications, relations publiques, économie, droit, journalisme ou toute autre discipline jugée pertinente. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.

Expérience :

- Minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans un domaine lié aux affaires publiques, aux relations gouvernementales, à la recherche, aux communications stratégiques ou à l'analyse de politiques publiques;
- Expérience en rédaction de documents stratégiques et analytiques;
- Expérience en recherche, analyse ou veille stratégique;
- Expérience au sein d'une organisation gouvernementale, d'un cabinet politique, d'une association nationale ou d'un organisme à vocation publique constitue un atout important.

Connaissances et compétences :

- Excellente compréhension du système politique canadien et des mécanismes décisionnels gouvernementaux;
- Excellente capacité d'analyse, de synthèse et de recherche;
- Excellente maîtrise du français, à l'oral comme à l'écrit, et bonne connaissance de l'anglais;
- Capacité à interpréter, analyser et vulgariser des enjeux politiques, économiques et institutionnels complexes;
- Capacité à rédiger des documents stratégiques de qualité destinés à différents publics;
- Bonne connaissance des outils de recherche, d'analyse et de veille;
- Connaissance des outils d'intelligence artificielle pouvant soutenir les activités de recherche, de veille et de rédaction constitue un atout.

Qualités personnelles

- Curiosité intellectuelle et intérêt marqué pour l'actualité politique, économique et institutionnelle;
- Jugement professionnel et sens politique développé;
- Excellente rigueur et souci du détail;
- Initiative, autonomie et débrouillardise;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément dans un environnement dynamique;
- Habileté à travailler sous pression et à respecter des échéanciers serrés;
- Excellentes habiletés relationnelles et diplomatie;
- Capacité à collaborer efficacement avec des interlocuteurs variés.

CONDITIONS DE TRAVAIL PARTICULIÈRES :

Ce poste est un emploi à temps plein à durée indéterminée. Le poste est basé à Ottawa et s'effectue en mode hybride (présentiel et télétravail), conformément aux politiques internes du RDÉE Canada.

La personne retenue devra être présente au bureau selon les besoins organisationnels et pourrait être appelée à effectuer occasionnellement des déplacements au Canada ainsi qu'à travailler le soir ou la fin de semaine lors d'événements ou d'activités particulières.

Les candidats doivent avoir le droit de travailler au Canada.

Le salaire annuel est établi selon la politique salariale en vigueur au RDÉE Canada et déterminé en fonction de la formation et de l'expérience. Des avantages sociaux compétitifs sont offerts.

Le poste est actuellement ouvert et sera pourvu dès que nous trouverons la candidature idéale. Les personnes intéressées sont invitées à transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en français, à l'adresse courriel suivante : emploi@rdee.ca

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi. Le RDÉE Canada ne communiquera qu'avec les personnes convoquées en entrevue. Prière de ne pas téléphoner.