
AFFICHAGE DE POSTE – EXTERNE

| | |
|------------------------------------|---|
| Poste à combler : | Gestionnaire des communications et relations gouvernementales |
| Supérieur immédiat : | Directeur général |
| Catégorie : | Temps complet (35hr/semaine) |
| Durée du contrat : | Permanent |
| Date d'entrée en fonction : | Dès que possible |
| Lieu de travail : | Ottawa – 214 chemin Montréal, Ottawa, ON, K1L 8L8 |
| Échelle salariale : | Entre 75 000\$ et 82 000\$ |

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant du Directeur général de la Société Économique de l'Ontario (SÉO), vous concevez et mettez en œuvre des stratégies d'intervention afin de positionner la SÉO auprès du grand public et faire avancer ses enjeux auprès des différentes instances gouvernementales fédérales, provinciales, régionales, municipales. En lien avec les stratégies et les objectifs de la SÉO, vous optez pour une approche pragmatique et entretenez des relations bénéfiques et harmonieuses avec le milieu des affaires francophone et bilingue de l'Ontario, les acteurs du milieu de l'immigration et de l'employabilité, les médias et l'ensemble des partenaires de la communauté francophone et anglophone de l'Ontario.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

Relations gouvernementales

- Élaborer et mettre en œuvre les relations gouvernementales en veillant au bon déroulement des activités et des interactions avec les différents intervenants.
- Développer et proposer des orientations, des politiques et des stratégies pour articuler les positions de la SÉO au fédéral, provincial, régional et municipal, de même qu'auprès des ministères.
- Informer régulièrement les députés et autres élus des développements majeurs ou reconnaissances contribuant à la réputation de la SÉO
- Développer et entretenir des relations harmonieuses et privilégiées avec les gouvernements provincial, fédéral et municipal, ainsi que le Sénat et les comités parlementaires et sénatoriaux
- Surveiller l'évolution de la législation des différents paliers gouvernementaux.
- Préparer, conseiller et coordonner les rencontres des membres du Conseil d'administration de la SÉO avec les représentants d'instances gouvernementales et d'organismes extérieurs
- Assurer la cohérence de l'ensemble des positions de l'organisation qui sont reliées aux différents paliers gouvernementaux
- Rédiger des mémoires, argumentaires, notes de briefing et tout autre document en vue des rencontres et réunions auxquelles la Direction Générale et la Présidence du CA participent

- Assurer la pérennité du statut de la SÉO en affirmant son rôle de partenaire stratégique auprès des gouvernements, agences et Ministères
- Tenir à jour les informations entourant les différents paliers de gouvernements et tribunes publiques et effectuer une veille des nominations et des affectations au sein de l'appareil gouvernemental et des partenaires institutionnels.
- Exercez une représentation de haut niveau auprès des différentes parties prenantes
- Évaluer et prioriser les occasions et risques générés par les politiques publiques

Communications et Relations externes

- Assurer un rôle conseil en matière de communication et relations externes auprès de la Direction générale, du Conseil d'administration et de l'équipe.
- Faire connaître le mandat, la mission, les valeurs et les objectifs de la SÉO auprès des différents publics cibles.
- Harmoniser l'ensemble des interventions publiques des porte-parole officiels de la SÉO
- Développer et maintenir d'excellentes relations avec les médias et élaborer des stratégies de communication pour susciter leur intérêt
- Développer des stratégies de démarchage et initier des ententes pour la réalisation de projets majeurs impliquant plusieurs partenaires
- Développer et entretenir des relations harmonieuses avec des organismes et associations (milieu d'affaires, immigration-employabilité, tourisme etc.) aux niveaux national, provincial, régional et municipal, ainsi qu'avec les milieux institutionnels et universitaires
- Collaborer aux travaux de divers organismes tels que chambres de commerce, regroupements, comités, associations et autres
- Identifier les interlocuteurs appropriés selon les dossiers, les informer des grands dossiers et présenter la position de la SÉO
- Organiser ou participer à des rencontres ou activités publiques avec la Direction générale et la Présidence, avec hauts fonctionnaires, chambres de commerce et dirigeants d'organisations socioéconomiques en lien avec la mission de la SÉO
- Superviser le Coordonnateur de l'information et l'accompagner dans ses tâches
- Assurer une communication responsable, pertinente, efficace et d'influence
- Rédaction du plan de communication annuel de concert avec les directions des secteurs et mise en œuvre des stratégies définies dans le plan de communications, et ce de façon interactive et continue.
- Rédiger des discours, exposés, lettres d'opinion et communiqués de presse.
- Assurer une vigie des médias et être à l'affût de l'actualité pour réagir rapidement à des besoins ponctuels imprévus.
- Être proactif dans les médias sociaux
- Coordonner différents événements de relations externes et autres événements.
- Effectuer toute autre tâche connexe afin d'assurer la continuité des services.

EXIGENCES ACADÉMIQUES, EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

- Posséder cinq à dix années d'expérience pertinente dans le domaine.
- Détenir un diplôme universitaire en communication, relations externes ou science politique, ou tout autre diplôme jugé pertinent ou une expérience jugée équivalente.
- Avoir une excellente connaissance des milieux politiques et des mécanismes de veille politique, des procédures parlementaires et des principaux groupes d'intérêt.
- Faire preuve de jugement et capacité à analyser des articles médias et à identifier ce qui est pertinent pour l'organisation

- Forte habileté à développer et entretenir des relations positives et durables
- Avoir de l'entregent, une pensée stratégique, une très bonne capacité d'analyse, un esprit de synthèse, de la rigueur, de même qu'un esprit tactique et stratégique.
- Excellentes habiletés relationnelles, politiques et grande capacité d'influence
- Avoir navigué dans des environnements complexes impliquant plusieurs acteurs et instances.
- Être en mesure de gérer et prioriser de multiples projets, de travailler efficacement sous pression lorsqu'une situation particulière se présente et de respecter les délais.
- Forte habileté d'organisation et suivi du travail
- Être autonome dans un milieu très dynamique et changeant.
- Être flexible en ce qui a trait à sa disponibilité (déplacements occasionnels à prévoir).
- Habiletés rédactionnelles supérieures basées sur la maîtrise du français
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Excellentes aptitudes interpersonnelles
- Maîtrise de l'environnement technologique en lien avec les communications

Seront considérés comme des atouts :

- Connaître les enjeux de la francophonie ontarienne, du milieu des affaires francophone et bilingue, de l'immigration et de l'emploi.
- Connaître les enjeux liés à la dualité linguistique en Ontario et au Canada

RÉMUNÉRATION

Le salaire est fixé selon l'expérience et l'échelle salariale des conditions de travail des employés de la Société Économique de l'Ontario, en plus de bénéficier d'avantages sociaux concurrentiels.

MODALITÉS DE SOUMISSION DES CANDIDATURES

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae et une lettre de présentation, à l'attention du Directeur général, monsieur Patrick Cloutier à l'adresse courriel suivante : emplois@seo-ont.ca.

- Indiquer dans l'objet du courriel le titre du poste et la région de travail
- Comment nommer vos documents en pièces jointes : votre prénom + nom CV / votre prénom + nom LP
- Seules les candidatures envoyées à l'adresse courriel emplois@seo-ont.ca et qui respectent les consignes d'envoi de documents seront considérées

Date limite pour postuler : 15 janvier 2021 inclusivement

Pour de plus amples renseignements sur la SÉO, visitez notre site Web au : www.seo-ont.ca.

Les candidatures reçues seront traitées confidentiellement et dans le respect de l'équité en matière d'emploi.

Dans le présent document, le genre masculin est utilisé afin d'alléger le texte et se veut inclusif et utilisé autant pour désigner les femmes, les hommes et le genre neutre.

*Nous vous remercions de votre intérêt et désirons vous aviser que nous **ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour une entrevue.***