

Attachée ou attaché aux affaires publiques et aux communications

Bureau du Québec à Ottawa
Secrétariat du Québec aux relations canadiennes
Ministère du Conseil exécutif
Gouvernement du Québec



OFFRE D'EMPLOI

CONTEXTE

Dans le cadre de sa réouverture, le Bureau du Québec à Ottawa (le Bureau) cherche un attaché ou une attachée aux affaires publiques et aux communications, qui contribuera directement à la mise en place de la nouvelle entité et à l'élaboration de ses activités. La personne titulaire de ce poste est un maillon essentiel de la représentation du gouvernement du Québec et des intérêts de la société québécoise sur la colline parlementaire à Ottawa.

Si ce défi vous enthousiasme, que l'action vous motive, que la mise en œuvre de stratégies de communication publique vous passionne et que vous avez des aptitudes pour les relations médias et l'organisation d'activités publiques, ce poste est peut-être pour vous!

MANDAT DU BUREAU DU QUÉBEC À OTTAWA

Le mandat général du Bureau est de représenter le gouvernement du Québec auprès du gouvernement fédéral, ainsi que les intérêts politiques, économiques, sociaux et culturels du Québec sur la colline parlementaire à Ottawa. Le Bureau informe et conseille les autorités du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes sur les grands dossiers ainsi que sur l'actualité politique et économique fédérale. Il conseille aussi les entreprises et les organismes québécois dans leurs démarches auprès des organismes et des programmes fédéraux ainsi qu'auprès des ambassades étrangères pour, notamment, faire connaître les possibilités d'investissement au Québec. L'équipe du Bureau, et en particulier l'attachée ou attaché aux affaires publiques et aux communications, organise les activités et les actions de communication qui contribuent à l'atteinte de ces objectifs.

Annoncée, en septembre 2019, par le premier ministre du Québec, la réouverture du Bureau, dont le chef de poste et le conseiller principal aux affaires gouvernementales sont déjà en place, se concrétisera avec l'installation de nouveaux locaux physiques au cœur d'Ottawa, prévue à la fin de l'été 2020.

L'attachée ou attaché aux affaires publiques et aux communications se joindra, dès que possible, à l'équipe en cours de constitution. Le télétravail sera privilégié d'ici à ce que les locaux du Bureau soient prêts.

RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de poste, la personne titulaire de l'emploi l'informe et le conseille dans l'exécution des activités de diplomatie publique et de communication à mener par le Bureau, en soutien aux objectifs gouvernementaux sur la scène fédérale, en particulier en matière de relations intergouvernementales et économiques.

L'attachée ou attaché aux affaires publiques et aux communications :

- établit et maintient des relations étroites avec la société civile sur la colline du Parlement (groupes de réflexion, associations sectorielles, groupes d'intérêt, etc.);
- est responsable des relations médias du Bureau et facilite celles du chef de poste;
- élabore et met en œuvre une stratégie de communication pour le Bureau, ainsi que les actions qui en découlent;
- est responsable de l'organisation des activités de diplomatie publique et de promotion du Québec, en particulier en matière de développement économique;
- anime les outils de communication externe du Bureau.

Compte tenu du contexte de réouverture du Bureau, l'attachée ou attaché aura le mandat d'en élaborer l'ensemble des outils et des processus, dans ses champs de responsabilité. La personne titulaire du poste devra donc innover, afin de doter le Bureau des meilleures pratiques de l'heure, tout en respectant les exigences de communication gouvernementale. Devant remplir son mandat en faisant preuve d'une grande autonomie, elle pourra néanmoins compter sur le soutien du Secrétariat du Québec aux relations canadiennes, de la Direction des communications du ministère du Conseil exécutif et du réseau des Bureaux du Québec au Canada.

PROFIL RECHERCHÉ

En raison du degré élevé d'autonomie requis, la personne recherchée pour ce poste possède la formation, l'expérience, les aptitudes et les connaissances suivantes :

Formation :

- Un diplôme universitaire de 1^{er} cycle en communication, en communication publique, en sciences politiques ou dans une autre discipline jugée pertinente aux attributions de l'emploi, dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études.
- Est exceptionnellement admissible une personne qui a un nombre d'années de scolarité inférieur, à la condition qu'elle compense chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente au domaine des attributions de la classe d'emploi. Toutefois, la personne candidate doit détenir au moins un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à un cinquième secondaire, ou encore une formation scolaire équivalente.
- Un diplôme universitaire de second cycle, dans une discipline pertinente aux attributions de l'emploi, est un atout.

Expérience :

- Cinq années d'expérience pertinente aux attributions de l'emploi, dont trois dans les secteurs d'activité liés au poste, sont requises.

Aptitudes :

- Avoir un sens politique.
- Faire preuve de jugement dans des situations complexes.
- Maîtriser la gestion de projets, s'adapter rapidement aux changements et organiser efficacement des activités.
- Savoir démontrer un esprit d'équipe et de collaboration.
- Faire preuve d'autonomie et d'initiative.
- Détenir un esprit d'analyse et de synthèse.
- Détenir de grandes habiletés relationnelles, de diplomatie et de communication.
- Savoir orienter son action vers le service à la clientèle et l'atteinte de résultats concrets.
- Faire preuve de créativité.

Connaissances :

- Excellente connaissance des langues française et anglaise, parlées et écrites.
- Bonne connaissance des logiciels de la suite Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de communication (LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.).
- Connaissance approfondie de la société québécoise, sur les plans historique, politique, institutionnel, social, culturel et économique.
- Connaissance du fonctionnement du gouvernement québécois et des enjeux pour le Québec en matière de relations canadiennes.
- Bonne connaissance de la situation actuelle politique, sociale et économique du Canada.
- Connaissance des acteurs québécois dans le secteur privé, dans les milieux économiques et dans les villes, les universités, les médias et la société civile.
- Connaissance des acteurs de la colline fédérale à Ottawa.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à temps plein, soit 35 heures par semaine. Des heures supplémentaires peuvent être requises à l'occasion.

Le salaire annuel se situe entre 45 219 \$ et 84 908 \$, en plus d'une compensation de 10 % du salaire de base pour les avantages sociaux, selon l'expérience et dans le respect des modalités du régime d'emploi des personnes recrutées à l'extérieur du Québec pour exercer des fonctions au sein d'une représentation. Ce régime inclut quatre semaines de vacances et treize journées fériées annuelles.

COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE?

Pour poser votre candidature, veuillez transmettre par courriel votre curriculum vitae ainsi que votre lettre de présentation en format électronique avant le 8 juin à :

M. Mario Lavoie
Chef de poste – Bureau du Québec à Ottawa
mario.lavoie@mce.gouv.qc.ca

Pour toute information sur le poste, vous pouvez contacter **M^{me} Renée Madore**, secrétaire adjointe à la francophonie, à la stratégie et à la diplomatie publique, au Secrétariat du Québec aux relations canadiennes, aux coordonnées suivantes : 418 643-4011, poste 1510, ou renee.madore@mce.gouv.qc.ca.