



Canadian Bureau for
International Education

OFFRE D'EMPLOI

TITRE DU POSTE : Conseiller.ère principal.e des relations gouvernementales et des politiques publiques

SUPERVISEUR : Présidente et chef de la direction

LIEU DE TRAVAIL : Ottawa (Hybride)

Objectif principal de la fonction

Relevant de la présidente et chef de la direction, le/la conseiller.ère principal.e des relations gouvernementales et des politiques publiques dirigera les activités de l'organisation dans le domaine des relations gouvernementales et des politiques publiques afin de représenter et de défendre les intérêts de l'organisation et de ses établissements membres auprès du gouvernement fédéral et des gouvernements provinciaux/territoriaux, ainsi qu'auprès d'autres parties prenantes majeures du secteur.

Responsabilités principales

- Développer et mettre en œuvre le plan global de relations gouvernementales et la stratégie de défense des intérêts du BCEI.
- Surveiller et évaluer en permanence les environnements politiques et stratégiques liés aux priorités stratégiques du BCEI à l'échelle fédérale, provinciale et territoriale, et ce, dans le but de faire en sorte que le programme politique de l'organisation produise un effet maximal.
- Établir et entretenir un réseau de relations stratégiques avec le gouvernement fédéral, notamment avec les ministres et leur personnel, les députés, le personnel des principaux ministères, les principaux contacts au sein des gouvernements provinciaux, ainsi qu'avec d'autres parties prenantes externes impliquées.
- Fournir des conseils et des recommandations utiles et en temps opportun à la présidente et chef de la direction ainsi qu'au conseil d'administration du BCEI sur des questions politiques émergentes, ainsi que repérer des occasions uniques de défendre les intérêts du BCEI et de ses établissements membres.
- Assurer la direction des activités du BCEI liées aux campagnes de sensibilisation nationales et provinciales, aux opérations médiatiques, au processus relié au budget fédéral annuel, ainsi qu'aux principaux processus consultatifs gouvernementaux.
- Organiser des événements ciblés de défense des intérêts, notamment en tirant parti du congrès annuel du BCEI et des colloques régionaux, afin de contribuer aux objectifs stratégiques.

- En étroite collaboration avec la conseillère principale de la présidente et chef de la direction, contribuer à la rédaction et à la diffusion de mémoires et d'autres documents liés aux politiques afin de soutenir les activités de défense des intérêts du BCEI, ainsi que fournir des conseils politiques pour des produits livrables tels que des notes de service, des mises à jour stratégiques, des séances d'information, des messages importants sur des dossiers particuliers, ainsi que d'autres produits de communication.
- Développer des relations avec des journalistes qui traitent des domaines de politiques liés au secteur de l'éducation internationale.
- Contribuer à d'autres projets majeurs désignés par la présidente et chef de la direction.

Connaissances, expérience et compétences

- Une combinaison d'expérience professionnelle et d'expérience vécue, ou des études postsecondaires en politique, en administration publique, en économie, en sciences politiques, en communication ou dans une discipline connexe; d'autres études supérieures ou formations équivalentes peuvent également être prises en considération.
- 7 à 10 ans d'expérience dans la conception et la direction d'activités de défense des intérêts ou de relations publiques à l'échelle nationale sont requis, ou une expérience professionnelle dans un environnement politique.
- Compréhension démontrée de la politique fédérale, des fonctions du gouvernement, des groupes d'intérêt et du processus décisionnel public au Canada, ainsi qu'une compréhension des intérêts des établissements d'enseignement et des dimensions intergouvernementales des politiques dans les domaines de l'éducation, de l'immigration et du marché de l'emploi.
- Nécessite un réseau bien développé de contacts au sein du gouvernement, de groupes de lobbyisme et de groupes d'intérêt.
- Excellentes capacités de rédaction, de présentation orale et d'organisation.
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité de jugement, fort sens de l'initiative, et grande polyvalence.
- Capacité à faire preuve de tact, de discrétion et de jugement à tout moment.
- Forte capacité à adopter un esprit critique et à élaborer des stratégies dans un environnement politique.
- Capacité à travailler de manière autonome et aptitude démontrée à travailler efficacement au sein d'une équipe.
- Compétences démontrées en matière de gestion de projets, notamment la capacité à organiser, traiter et communiquer efficacement des informations dans un environnement de travail en évolution rapide.

- La connaissance du secteur de l'éducation internationale et du contexte politique dans lequel évoluent les établissements d'enseignement canadiens serait un atout.
- Compétences interculturelles démontrées dans le cadre d'une collaboration avec une grande diversité de parties prenantes.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à s'adapter dans un environnement qui évolue rapidement.

Exigences linguistiques

- Le bilinguisme (français et anglais) est préférable.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective, ainsi que les modalités de travail à distance/hybride. **Pour des renseignements généraux sur le BCEI, visitez notre site Web à <https://cbie.ca/fr/>.**

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 25-08, à jobs@cbie.ca, sous format Word ou PDF, ou par courrier à BCEI, 1550-220, avenue Laurier Ouest, Ottawa (Ontario) K1P 5Z9. Nous remercions tous.toutes les candidat.e.s. de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour la phase suivante de recrutement seront contactées.

Nous promouvons l'équité, la diversité et l'inclusion et encourageons les candidatures de personnes handicapées, des personnes racialisées, des personnes autochtones, des personnes de communautés sexuellement diversifiées et/ou des personnes à l'identité intersectionnelle.

Nous nous engageons à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles. Des accommodements en milieu de travail existent si vous êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.