

Imagine Canada (Ottawa)

Coordonnateur ou coordonnatrice des relations gouvernementales

Le rôle du coordonnateur ou de la coordonnatrice des relations gouvernementales (RG) consiste à seconder la vice-présidente aux politiques publiques et à la réglementation et le président et directeur général d'Imagine Canada dans l'accomplissement de la mission d'Imagine Canada dans les domaines des politiques publiques, des relations gouvernementales et de la réglementation. Le coordonnateur ou la coordonnatrice des RG seconde également la haute direction dans la communication externe entre le bureau d'Ottawa et le gouvernement et les parties prenantes dans les domaines des politiques publiques, de la défense des intérêts et dans les autres domaines connexes, y compris en exécutant certaines tâches administratives et générales qui leur sont liées.

Ses responsabilités particulières sont les suivantes :

- coordonner les réunions du comité des politiques publiques du conseil d'administration, y compris en fixant leurs dates, en organisant les lieux de réunion, en diffusant les ordres du jour et leurs annexes;
- coordonner les réunions mensuelles des groupes de travail mis en place par Imagine Canada, au nombre de 4 ou plus en principe, avec celles du groupe national des relations gouvernementales du secteur;
- réaliser et diffuser *La dépêche d'Ottawa*, y compris en y faisant entrer les articles et les nouvelles sous la direction de la vice-présidente, en le formatant, en vérifiant ses liens, en l'affichant sur le site Web d'Imagine Canada, en mettant à jour ses archives électroniques, en mettant au point sa liste de diffusion électronique, en jouant le rôle de personne-ressource pour celle-ci et pour certains domaines d'actualité;
- rechercher des informations et effectuer des recherches sur Internet sur un large éventail de questions pertinentes pour à la mission d'Imagine Canada, dans les domaines des politiques publiques et des relations gouvernementales;
- coordonner divers aspects du mémoire présenté chaque année par Imagine Canada au Comité permanent des finances, dans le cadre du processus de consultation pré-budgétaire, y compris la gestion des échéances, des positions entérinées par le secteur, des travaux de traduction et des interventions devant le Comité;
- ébaucher les courriels et la correspondance adressés aux députés, aux ministres, aux chefs de parti et aux fonctionnaires fédéraux, sous la direction et la supervision de la vice-présidente;
- interagir chaque jour par téléphone et par courrier électronique avec les parties prenantes du secteur, dont les bailleurs de fonds, les autres organismes de bienfaisance et organismes sans but lucratif, ainsi qu'avec les responsables politiques, ministériels et avec le public;
- jouer le rôle de porte-parole francophone de l'équipe du marketing d'Imagine Canada;
- seconder la haute direction pour représenter Imagine Canada au comité d'organisation du Sommet annuel du secteur;
- superviser de façon générale l'administration du bureau d'Ottawa et jouer le rôle de personne-ressource pour chacune de ses fonctions administratives.

Pour faire une demande, s'il vous plaît envoyer votre lettre de motivation et curriculum vitae à resumes@imaginecanada.ca