

Gestionnaire, Relations gouvernementales

Aperçu du poste

La personne qui occupera le poste de Gestionnaire, Relations gouvernementales influencera les politiques publiques, obtiendra du financement, établira des relations avec le gouvernement et élaborera des politiques et des travaux de recherche en phase avec les priorités stratégiques de l'organisation.

Relève de la vice-présidente, Mission & Affiliation

Durée d'emploi : Poste permanent à temps plein

Lieu principal : Ottawa

Responsabilités liées au poste

- Appuyer l'exécution des stratégies de relations avec le gouvernement fédéral afin d'aider à faire progresser les politiques clés associées au mandat de BGC Canada, tout en veillant également à l'avancement des enjeux et des objectifs de leadership éclairé de l'organisation.
- Établir des relations avec une diversité de partenaires et de ministères, et aider le personnel des services aux Clubs de BGC Canada à faire progresser les politiques prioritaires à l'échelle fédérale, provinciale, territoriale et locale.
- Soutenir le PDG, la VP et l'équipe de direction des services aux Clubs dans leurs initiatives directes de lobbying auprès des élu·e·s.
- Assurer le suivi, l'analyse et l'orientation de l'élaboration de politiques, et continuellement chercher des moyens de faire progresser la mission de BGC Canada grâce à des politiques créatives et bien documentées.
- Travailler en étroite collaboration avec l'équipe responsable des programmes et de l'évaluation afin de l'aider à présenter des demandes de subvention au gouvernement et à saisir les occasions de financement.
- Utiliser des données et recherches récentes et pertinentes pour créer et mettre à jour du contenu visant un public interne et externe (rapports, articles, exposés et propositions concernant les relations avec le gouvernement et l'élaboration de politiques).
- Surveiller l'évolution de la situation politique et des politiques susceptibles d'avoir une incidence sur les Clubs BGC ainsi que sur les enfants et les ados.
- Fournir des conseils stratégiques sur les politiques fédérales, provinciales et territoriales en lien avec les enfants, les ados et les familles.
- Collaborer avec le personnel des services aux Clubs de BGC Canada pour mener à bien les initiatives relatives aux politiques à l'échelle provinciale et territoriale.
- Représenter notre organisation au sein de coalitions et auprès des autres organismes au service de la jeunesse dont la mission cadre avec la nôtre afin de collaborer avec eux à des initiatives relatives aux politiques publiques et aux relations avec le gouvernement.
- Aider les Clubs à accroître leur capacité à mener des initiatives de relations avec le gouvernement et à communiquer des messages clairs et percutants.
- Assumer toute autre tâche et responsabilité jugée pertinente.

Compétences requises

- Expérience dans l'établissement de relations avec le gouvernement à l'échelle fédérale, provinciale, territoriale ou locale.
- Compréhension du contexte du gouvernement fédéral sur le plan des politiques, et exposition aux processus de financement gouvernementaux (un atout).
- Solides compétences en recherche, en rédaction et en analyse.
- Compétences exceptionnelles en matière de planification et d'organisation, et solides compétences en relations interpersonnelles et en communication.
- Aptitudes avérées en matière de leadership stratégique et de travail d'équipe, excellent sens de l'initiative, intégrité, état d'esprit axé sur la mission.
- Capacité à communiquer dans les deux langues officielles (obligatoire).

Compétences organisationnelles de base

La personne doit démontrer un engagement envers les valeurs de BGC (sentiment d'appartenance, respect, encouragement et soutien, collaboration, expression) et les compétences de base de BGC.

- **Importance accordée aux membres et à la mission :** S'employer à trouver des moyens d'assurer la pertinence du travail national afin de renforcer l'efficacité de la mission et des opérations des Clubs locaux et du mouvement.
- **Établissement de relations et collaboration :** Établir des liens de confiance et de solides relations de travail avec les Clubs membres, les partenaires ou les collaboratrices et collaborateurs afin de travailler ensemble à l'atteinte d'objectifs communs.
- **Communication :** Valoriser et assurer une communication bidirectionnelle afin de favoriser la collaboration. Communiquer efficacement pour favoriser l'adhésion et l'appui envers la mission et les objectifs de l'organisation.
- **Importance accordée à l'orientation stratégique :** Démontrer une bonne compréhension de l'impact stratégique des programmes de BGC Canada sur les enfants, les ados et les familles.
- **Importance accordée au service :** Anticiper les effets des tendances et des changements de l'environnement interne et externe afin de fournir aux Clubs locaux l'information et les connaissances qu'il leur faut pour bien servir leur communauté.
- **Planification axée sur les résultats :** Assurer le suivi des plans de manière collaborative et repérer les adaptations ou les ressources nécessaires pour mener ceux-ci à bien et obtenir les résultats escomptés.
- **Capacité à faire face aux changements :** Communiquer l'impact potentiel d'un changement imminent et fournir les renseignements pertinents aux personnes susceptibles d'être touchées.
- **Discernement :** Faire preuve de discernement quand il s'agit de prendre des décisions qui relèvent de ses responsabilités individuelles.
- **Leadership et perfectionnement des autres :** Établir des attentes claires pour les membres de l'équipe et créer un milieu de travail où les membres du personnel peuvent mettre à profit les forces qui leur sont propres.

Conditions de travail

- Capacité à travailler à partir d'un bureau à domicile à Ottawa.
- Capacité à voyager occasionnellement au besoin, notamment à notre bureau de Toronto, en Ontario.

Comment postuler

La description de ce poste vous intéresse? Vous croyez avoir l'expérience et les compétences requises? N'hésitez pas à postuler! Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV **(rédigés en anglais)** à

bgcc_communications@bgccan.com en indiquant « Manager, Government Relations – VOTRE NOM » dans l'objet de votre courriel.

BGC Canada s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui accueille la diversité, valorise les différences et soutient la pleine participation de tous les membres du personnel. Nous accueillons les candidatures de personnes racisées, de personnes de couleur, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap, de personnes 2ELGBTQIA+ et de toute autre personne. Sur demande, tout au long du processus d'embauche, nous offrons les accommodements nécessaires aux personnes en situation de handicap qui posent leur candidature.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a été retenue.

L'échelle salariale à l'embauche pour ce poste commence à 70 000 \$. Le salaire accordé dépendra de l'expérience.