



Poste :	Gestionnaire, Affaires publiques		
Lieu :	Ottawa	Situation	Temps plein
Relève du :	Vice-président exécutif		

Relevant du vice-président exécutif (VPE), le gestionnaire des affaires publiques aidera l'équipe de U15 Canada en surveillant les principales tendances, en conseillant le VPE, le PDG et le conseil d'administration ainsi qu'en développant et en exécutant les communications et les affaires publiques concernant les établissements de U15 Canada et l'écosystème de la recherche canadien. À cette fin, il devra, entre autres, être l'un des principaux agents de l'élaboration des documents politiques de U15 Canada, dont le mémoire prébudgétaire annuel. Il interagira avec le conseil d'administration et tous les comités de U15 Canada, et les appuiera. Le candidat idéal aura une expérience substantielle dans le milieu canadien de la politique et de la programmation en matière de recherche et de science. Il possédera aussi de solides compétences de rédaction et de communication qui lui permettront de traiter des problèmes complexes en les transformant en concepts et en postulats facilement compréhensibles pour les non spécialistes.

Principales activités et responsabilités :

- Aider le PDG et l'équipe à élaborer la stratégie de communication et de mobilisation de U15 Canada et gérer sa mise en œuvre. À cet égard, le titulaire du poste participera à l'élaboration du scénario et des principaux messages de l'organisation.
- Conseiller l'équipe sur les aspects liés à la communication des positions préconisées.
- Aider le VEP à organiser des tables rondes réunissant des agents des relations gouvernementales et des agents principaux des communications de tous les établissements membres de U15 Canada.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie visant à atteindre des cibles préconisées clés.
- Surveiller les activités gouvernementales, notamment les comités, les processus législatifs, etc.
- Donner des conseils et travailler dans le cadre de la principale équipe chargée d'élaborer la politique et les positions préconisées de U15 Canada.

Compétences et connaissances

- Une solide connaissance des communications, dont les principes et les tendances liés aux communications, la promotion et les communications numériques.
- Une solide connaissance des affaires publiques, dont le gouvernement fédéral.

- D'excellentes aptitudes éprouvées de communication orale et écrite assorties d'une attention aux détails, de clarté et du ton adéquat dans toutes les communications en anglais sont essentielles; des aptitudes similaires en français un atout.
- De solides capacités relationnelles.
- Connaissance et respect de la culture des universités axées sur la recherche.
- Bonne connaissance du système d'aide à la recherche du gouvernement fédéral canadien pour les universités un atout.
- Connaissance et appréciation de la mission et des activités de U15 Canada.
- A fait ses preuves en gestion et coordination de projet par une aptitude éprouvée de respecter les priorités et les délais et de résoudre les problèmes.
- Expérience pratique dans le domaine de la recherche concernant la production de contenus d'information et d'autres documents de référence.
- Capacité de donner le meilleur de soi dans le cadre d'une petite équipe de bureau en travaillant en équipe ou de façon autonome.
- Bonne connaissance des outils numériques courants et d'autres logiciels de bureau (comme le traitement de textes, des données et des images, Office 365, dont SharePoint).

Éducation

- Diplôme postsecondaire ou de niveau équivalent assorti d'une expérience pertinente en communications, en science politique, en affaires publiques ou dans des domaines connexes.

Exigences physiques

- Poste à temps plein, en présentiel et en virtuel au siège central, situé à Ottawa.
- Des déplacements au Canada seront parfois requis pour assister à des réunions et à d'autres événements de U15 Canada.
- Le titulaire devra travailler à l'ordinateur ou au téléphone durant de longues périodes pendant lesquelles il devra demeurer assis.

Salaire

- Le salaire correspondra aux qualifications et à l'expérience du titulaire. Nous offrons un régime d'avantages sociaux et un régime de retraite concurrentiels.

Pour poser votre candidature :

Les candidats doivent soumettre par courriel un curriculum vitæ et une lettre de présentation, en indiquant Gestionnaire, Affaires publiques, dans la ligne Objet, à : director@u15.ca.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.