

## OFFRE D'EMPLOI

### Analyste politique (temps plein)

<b>Lieu de travail :</b>	Ottawa (Ontario)
<b>Type de poste :</b>	Temps plein (35 h/semaine)
<b>Salaire annuel :</b>	51 900 \$ - 66 400 \$
<b>Avantages sociaux :</b>	Contribution RÉER et assurance maladie

#### Sommaire du poste

La Fédération des communautés francophones et acadienne (FCFA) du Canada, organisme national représentant les collectivités de langue française en situation minoritaire, est à la recherche d'un ou d'une analyste politique.

Relevant de la direction des relations gouvernementales et communautaires, l'analyste politique effectue une vigie des activités de la Colline parlementaire touchant les langues officielles et ou les communautés francophones et acadiennes (CFA) du Canada. Cette personne travaille en étroite relation avec la présidence, la direction générale et son équipe afin de les informer de l'évolution des enjeux sur la Colline et de leur suggérer des stratégies appropriées pour la mise en valeur de la contribution des CFA au Canada. Elle prépare des argumentaires crédibles qui seront présentés aux parlementaires et au personnel politique. Elle analyse aussi des documents politiques, effectue de la recherche, prépare des mémoires pour des comparutions ou des documents de position sur les enjeux des CFA et participe à divers événements politiques.

#### Description des tâches

Coordonner les relations parlementaires de la FCFA :

- Développer un plan de démarchage politique pour la FCFA, en consultation avec la direction générale, la direction des liaisons communautaires et gouvernementales et le bureau de direction de l'organisme ;
- Effectuer une vigie de tout document ou orientation ministérielle qui peuvent avoir des répercussions sur les communautés ;
- Rédiger des correspondances destinées aux parlementaires, leurs adjoint.e.s, ainsi que les responsables ministériels ;
- Demander des rencontres politiques, préparer des événements où l'on peut discuter de dossiers prioritaires, faire l'analyse des résultats et effectuer les suivis ;
- Participer à des rencontres politiques ou des événements informels sur la Colline du Parlement qui peuvent aider à tisser des relations ;
- Rédiger des notes de breffage destinées à la présidence et à la direction générale, en préparation aux rencontres politiques ;
- Coordonner l'organisation de la journée d'action annuelle « Équipe francophonie », une vaste initiative d'information et de sensibilisation des parlementaires fédéraux sur les enjeux prioritaires des communautés francophones et acadiennes.

#### Recherche et rédaction de documents de position :

- Maintenir des relations avec les responsables des divers comités du Parlement qui traitent de sujets touchant les communautés ;
- Identifier des occasions de comparution ou de rencontres et mobiliser l'équipe de la FCFA afin de préparer des comparutions ;
- Effectuer la recherche requise pour préparer des comparutions ou des mémoires qui correspondent à la vision de la FCFA ;
- Appuyer la directrice des relations gouvernementales et communautaires afin de soutenir les membres de la FCFA dans l'amélioration de leur travail politique, en lien avec les positions de la FCFA.

#### Fournir un appui général :

- Appuyer l'organisation et la tenue de conférences de presse ;
- Appuyer le développement de la programmation du Forum des leaders de la FCFA ;
- Accomplir toute autre tâche connexe tel que demandé par la direction générale de la FCFA.

#### Exigences du poste

- Baccalauréat ou maîtrise en science politique, sciences sociales, droit ou une discipline connexe ;
- Minimum de trois ans d'expérience dans une position politique (p. ex., un cabinet de ministre, un bureau parlementaire ou un organisme communautaire) ;
- Excellentes connaissances des communautés francophones en situation minoritaire ;
- Bonne compréhension du fonctionnement du système parlementaire canadien et excellentes connaissances en matière de développement de politiques publiques ;
- Excellentes capacités linguistiques en français et en anglais, à l'oral comme à l'écrit ;
- Bonne capacité de communication, bon sens des relations interpersonnelles ;
- Excellente capacité en recherche, dont des habiletés démontrées à produire des documents de recherche crédibles ;
- Capacité de travailler efficacement sous pression et d'organiser sa charge de travail en fonction d'échéanciers stricts et de multiples priorités, et ce, de manière autonome ou sous un minimum de supervision ;
- Ce poste requiert des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine à l'occasion des rencontres politiques et statutaires de la FCFA, incluant certains déplacements à l'extérieur de la région.

#### Postuler

Pour postuler, faites parvenir une lettre d'intérêt et votre curriculum vitae à Alain Dupuis, directeur général de la FCFA, au courriel [dg@fcfa.ca](mailto:dg@fcfa.ca) d'ici **le mercredi 20 juin 2018 à midi (HAE)**.

La FCFA du Canada est un lieu de travail inclusif qui favorise l'équité en matière d'emploi et qui facilite l'accès à tous les candidat potentiels et toutes les candidates potentielles.

Nous remercions d'avance pour leur intérêt tous ceux et celles qui postuleront. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.