

DESCRIPTION DE POSTE

Poste : Gestionnaire, Relations gouvernementales

Relève : Du directeur ou de la directrice, Relations gouvernementales

Échelle salariale : De 60 000 \$ à 75 000 \$

Résumé du poste

Le ou la gestionnaire est responsable de la supervision des dossiers assignés au sein du domaine Gestion des politiques et des enjeux, et travaille en collaboration avec les comités de l'ACDFL, le gouvernement, les membres, les intervenants et d'autres membres du personnel de l'Association.

Responsabilités associées au poste

- Élaborer des stratégies connexes aux dossiers assignés en collaboration avec le directeur ou la directrice, Relations gouvernementales, pour divers ministères et programmes d'un gouvernement provincial ou fédéral, d'une administration municipale ou d'un groupe régional du secteur.
- Gérer les dossiers assignés, ou y contribuer, y compris ceux portant sur les échanges commerciaux et la main-d'œuvre, l'efficacité du secteur, les essais de mise en marché, les normes en matière de catégorie et de contenants, la protection des végétaux et les technologies de production, ainsi que les autres dossiers assignés.
- Grâce à des consultations avec le secteur, contribuer à l'élaboration de positions de l'ACDFL sur des dossiers de responsabilité assignés.
- Assurer au besoin la liaison avec les ministères gouvernementaux pertinents pour aborder les domaines qui relèvent des responsabilités du ou de la gestionnaire.
- Soutenir des activités et événements de défense des intérêts selon les directives.
- Positionner l'ACDFL en tant que conseiller fiable et partenaire informé auprès de représentants du gouvernement et de collègues du secteur dans des dossiers de responsabilité assignés.
- Représenter l'ACDFL dans des comités externes du gouvernement et du secteur, et des comités connexes, selon le cas.
- Soutenir des activités de défense des intérêts selon les directives.
- Donner son appui aux comités de l'ACDFL et aux groupes de travail et d'étude dans les domaines de responsabilité assignés.
- Surveiller les conséquences possibles liées à des dossiers de responsabilité assignés décrites par les médias d'information et les sources gouvernementales.
- Collaborer avec le directeur ou la directrice en vue de créer et de gérer des budgets pour les domaines de responsabilité.
- Travailler avec les employés du marketing et des communications dans des domaines que le ou la gestionnaire connaît bien.

Autres

- Collaborer avec les employés concernés pour gérer et communiquer les réponses du secteur national en ce qui a trait aux domaines de responsabilité.
- S'assurer que le contenu du site Web de l'ACDFL est actualisé en ce qui concerne les domaines de responsabilités.
- Assister à divers congrès et réunions du secteur et faire des présentations au nom de l'Association sur des sujets pertinents, et participer à certaines activités au besoin.
- Préparer des rapports annuels et semestriels à l'intention du conseil d'administration donnant un aperçu des enjeux et de la situation.
- Apporter un soutien aux projets de l'ACDFL, s'il y a lieu.
- S'acquitter de tâches connexes au besoin.

Langues :

- Parfaitement bilingue (il est obligatoire de savoir bien écrire en anglais et en français).

Compétences et aptitudes

- Diplôme universitaire ou collégial dans un domaine connexe.
- Jugement politique sûr.
- Souci du détail.
- Une expérience pertinente en gestion de dossiers est un atout.
- De bonnes compétences de communication, y compris en communication interpersonnelle, ce qui peut comprendre l'écriture, la révision et l'adaptation de documents visant différents publics.
- Solides connaissances en informatique et médias sociaux.