



DESCRIPTION DE POSTE

Poste : Gestionnaire, Relations gouvernementales

Relève : Directeur ou directrice, Relations gouvernementales

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

Résumé du poste

Le ou la gestionnaire est responsable de la supervision des dossiers au sein du domaine Gestion des politiques et des enjeux, et travaille en collaboration avec les comités et les membres de l'ACDFL, les représentants du gouvernement, les intervenants et d'autres membres du personnel de l'Association. Le ou la gestionnaire contribuera à mettre en œuvre nos stratégies de relations gouvernementales et collaborera avec les élus fédéraux et les ministères gouvernementaux pour défendre les besoins de la chaîne d'approvisionnement en fruits et légumes frais.

Le ou la candidat(e) retenu(e) aura de solides aptitudes en communication écrite et orale, en analyse et en résolution de problèmes. Les candidats doivent avoir de solides aptitudes en planification du travail ainsi que la capacité à travailler de manière autonome en s'épanouissant dans un environnement collaboratif. Le ou la gestionnaire possède une compréhension des activités du gouvernement fédéral et une capacité avérée à interagir avec les membres, les intervenants alliés ainsi que les représentants gouvernementaux et élus.

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, l'étiquetage, les catégories, la protection des végétaux, les technologies de production et les autres dossiers assignés.
- Surveiller les conséquences possibles pour les membres de l'ACDFL décrites par les médias d'information et les sources gouvernementales et parlementaires.
- Procéder à des recherches de base, à des analyses et à des consultations du secteur pour élaborer des prises de position et des énoncés de politique sur les enjeux pertinents qui ont des répercussions sur les membres de l'ACDFL, y compris en réponse aux politiques gouvernementales et aux propositions de règlement.
- Bâtir et entretenir des relations avec les bureaux des élus de tous les partis politiques.
- Assurer la liaison avec les ministères pertinents, au besoin, pour aborder les domaines relevant des responsabilités du ou de la gestionnaire et positionner l'ACDFL en tant que conseiller de confiance et partenaire informé auprès des représentants du gouvernement et des collègues du secteur dans des dossiers de responsabilité.

- Représenter l'ACDFL dans des comités externes du gouvernement et du secteur, et des comités connexes, selon les besoins.
- Travailler avec le directeur ou la directrice pour soutenir l'organisation et la tenue d'activités et d'événements de défense des intérêts selon les directives, y compris des événements de lobbyisme sur la Colline parlementaire.
- Donner son appui aux comités de l'ACDFL et aux groupes de travail et d'étude dans les domaines de responsabilité assignés.
- Travailler avec le personnel nécessaire pour élaborer du contenu et soutenir la distribution de l'infolettre mensuelle pour les parlementaires et la communauté des relations gouvernementales.
- Travailler avec le personnel du marketing et des communications pour élaborer des communications aux membres dans les domaines liés aux dossiers de responsabilité du ou de la gestionnaire.

Autres

- Collaborer avec les employés concernés pour gérer et communiquer les réponses du secteur national en ce qui a trait aux domaines de responsabilité.
- Veiller à ce que le contenu du site Web de l'ACDFL ainsi que les ressources pertinentes pour les membres soient tenus à jour dans les domaines de responsabilité du ou de la gestionnaire.
- Assister à divers congrès et réunions du secteur et faire des présentations au nom de l'Association sur des sujets pertinents, au besoin.
- Préparer des rapports annuels et semestriels à l'intention du conseil d'administration de l'ACDFL, donnant un aperçu des enjeux et de leur situation.
- Collaborer avec le directeur ou la directrice en vue de créer des budgets pour les domaines de responsabilité.
- Soutenir les projets de l'ACDFL au besoin, y compris l'Expo-congrès annuel de l'ACDFL.
- 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.
- 1 à 3 ans d'expérience en relations gouvernementales, en politiques publiques, en associations commerciales et/ou en associations sans but lucratif, ou autre domaine similaire.
- Expérience en agriculture et/ou dans des domaines pertinents, un atout.
- Compréhension des activités du gouvernement fédéral et bon jugement politique.
- Souci du détail et capacité à gérer efficacement plusieurs tâches dans un environnement dynamique.
- 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.
- Bonnes aptitudes en informatique et en médias sociaux, y compris de l'expérience avec la suite Microsoft Office.
- Capacité à voyager au pays et à l'étranger, au besoin.