

# Possibilités d'emplois **Baccalauréat** **en science politique**

---

Exemples de postes pertinents  
en lien avec votre domaine d'études

UQÀM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



## TABLE DES MATIÈRES

Adjoint, adjointe au maire .....	4
Agent, agente de défense des droits .....	6
Agent, agente de développement social .....	8
Agent, agente d'immigration .....	10
Agent, agente de liaison .....	11
Agent, agente de recherche.....	13
Agent, agente de relations gouvernementales.....	15
Analyste de la recherche .....	17
Analyste de politiques et stratégies.....	19
Attaché, attachée à la direction.....	21
Attaché, attachée politique.....	23
Chargé, chargée de projets .....	24
Commissaire .....	26
Conseiller, conseillère politique.....	29
Conseiller, conseillère politique.....	31
Conseiller, conseillère stratégique .....	33
Conseiller, conseillère stratégique au maire .....	36
Coordonnateur, coordonnatrice .....	38
Coordonnateur, coordonnatrice .....	40
Coordonnateur, coordonnatrice .....	42
Coordonnateur, coordonnatrice .....	44
Coordonnateur, coordonnatrice .....	45

Coordonnateur général, coordonnatrice générale.....	47
Directeur, directrice du scrutin .....	49
Journaliste .....	51
Professeur, professeure de politique .....	52
Professeur, professeure en pensée politique au Québec et au Canada.....	53
Relationniste et animateur, animatrice de communauté .....	54
Responsable des communications politiques .....	56

## **ADJOINT, ADJOINTE AU MAIRE**

### **Employeur**

#### **Municipalité de Baie-D'Urfé**

Située dans un lieu enchanteur et paisible le long du Lac St-Louis dans l'Ouest de l'Île de Montréal, la Ville de Baie-D'Urfé possède un statut bilingue et est reconnue pour l'excellence de ses services municipaux et l'engagement de ses employés.

### **Description du poste**

- Gérer l'agenda du maire, voir à l'organisation matérielle des réunions, procéder aux convocations et à la préparation des dossiers pertinents
- Assumer la rédaction de la correspondance, la réception du courrier et la prise d'appels téléphoniques du maire
- Étudier divers rapports, études, législations et documents connexes émis par l'AMB, l'Agglomération ainsi que les gouvernements provincial et fédéral et rédiger des sommaires quant à leur impact potentiel sur la Ville
- Effectuer divers projets de recherche et analyses financières
- À la demande du maire, effectuer le contrôle de dossiers administratifs relevant des divers services municipaux, surveiller les échéanciers, effectuer les rappels et voir à obtenir les informations demandées dans les délais prescrits
- Agir à titre de personne-ressource de la Ville non seulement à l'interne, mais également à l'externe auprès des principales organisations fédérales, provinciales et municipales à orientation gouvernementale telles que l'Union des municipalités du Québec, la Fédération canadienne des municipalités et le Centre local de développement

## Formation et exigences

- Détenir un diplôme universitaire dans un domaine pertinent tel que les relations publiques, la science politique, les affaires publiques ou une discipline équivalente
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, parlé et écrit
- Excellentes aptitudes de communication dans les deux langues
- Compétences pour effectuer des analyses financières de niveaux élémentaires à intermédiaires
- Habiletés de planification et de coordination, sens de l'organisation et débrouillardise, rigueur, autonomie, bon jugement, polyvalence, capacité à travailler sous pression dans un environnement de travail dynamique
- Maîtriser les logiciels d'applications usuelles, notamment Microsoft Word et Excel
- Compréhension des rouages du milieu politique, des interrelations entre l'Agglomération et les municipalités qui la composent ainsi que des responsabilités propres à chacune.
- Au moins cinq ans d'expérience dans un poste comparable
- Le candidat doit idéalement avoir une solide connaissance et compréhension des divers paliers gouvernementaux qui ont juridiction dans la région métropolitaine de Montréal

## **AGENT, AGENTE DE DÉFENSE DES DROITS**

### **Employeur**

#### **Ex aequo**

Ex aequo est un organisme montréalais se consacrant à la promotion et à la défense des droits des personnes ayant une déficience motrice.

### **Description du poste**

Description du poste :

- Il est responsable des dossiers « habitation » et « accessibilité à la Ville de Montréal »
- Il mobilise les membres, le grand public, les organisations publiques, communautaires et politiques sur les enjeux en habitation et en accessibilité à la Ville de Montréal
- Il planifie, organise et anime les rencontres des comités de travail
- Il représente l'organisme sur divers lieux de concertation en habitation et en accessibilité à la Ville de Montréal et auprès des médias
- Il développe et met en œuvre des stratégies de mobilisation
- Il participe à la réalisation d'une journée de réflexion portant sur l'accessibilité universelle dans les logements sociaux et communautaires
- Il rédige un guide des bonnes pratiques permettant d'inclure l'accessibilité universelle dans la réalisation de logements sociaux et communautaires
- Il répond aux demandes d'informations et de références en lien avec ses dossiers
- Il assure une vigie sur les dossiers relevant de ses fonctions
- Il informe la direction générale du déroulement de ses dossiers
- Il exécute toute autre tâche assignée par son supérieur immédiat

## Formation et exigences

- Scolarité de niveau universitaire en sciences humaines ou l'équivalent
- Connaissance de la suite Office et des réseaux sociaux (Facebook et Twitter)

Compétences recherchées :

- Bonne capacité de communication orale et écrite
- Excellente capacité de rédaction, d'analyse, de synthèse et de vulgarisation de l'information
- Bonne capacité de persuasion, de mobilisation et d'adaptation
- Capacité d'écoute et d'empathie
- Capacité de travailler aussi bien seul qu'en équipe
- Excellente capacité de communication en public
- Expérience en animation
- Apte à gérer la pression
- Sens de l'organisation

## **AGENT, AGENTE DE DÉVELOPPEMENT SOCIAL**

### **Employeur**

#### **Maison des femmes de Baie-Comeau**

La Maison des Femmes de Baie-Comeau dessert le territoire entre Pessamit et Baie-Trinité. Elle accueille les femmes victimes de violence conjugale avec ou sans enfant.

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la Maison des Femmes de Baie-Comeau, organisme promoteur du projet, la personne sélectionnée aura à:

- Assurer la mise en œuvre du plan d'action du projet en collaboration avec le comité de travail
- Promouvoir les rapports égalitaires
- Développer un argumentaire sur l'impact de la violence
- Mise en œuvre du plan d'action du comité
- Susciter l'engagement et la mobilisation des décideurs des différents milieux concernés
- Planifier et organiser des rencontres avec les différents partenaires
- Coordonner une campagne de sensibilisation; préparer la documentation nécessaire pour répondre aux exigences des bailleurs de fonds

### **Formation et exigences**

- Professionnel proactif, démontrant de l'autonomie de l'initiative et du dynamisme
- Excellent sens de l'organisation et des priorités
- Aptitudes en réseautage et à faire des présentations
- Facilité à travailler en équipe
- Bonne capacité d'analyse



- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Connaissances technologiques : outils de bureautique, Internet, médias sociaux
- Connaissances du territoire nord-côtier et des réalités des communautés autochtones
- Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire
- Connaissances du milieu scolaire, du réseau de la santé et des services sociaux ainsi que du réseau

## **AGENT, AGENTE D'IMMIGRATION**

### **Employeur**

#### **Centre local de développement de la région de Rivière-Du-Loup**

Organisme de développement économique, le Centre local de développement de la région de Rivière-du-Loup (CLD) est géré par des gens du milieu sous l'autorité d'un conseil d'administration formé de représentants de différents secteurs, tels des affaires, municipal, communautaire, institutionnel de la santé et des services sociaux et de l'éducation.

### **Description du poste**

- Soutenir la personne immigrante dans sa démarche d'établissement dans la MRC de Rivière-du-Loup
- Accompagner la personne immigrante dans la consolidation de son statut
- Effectuer un suivi professionnel et social de la personne immigrante et sa famille
- Collaborer à l'organisation d'activités de sensibilisation et d'intégration avec des partenaires

### **Formation et exigences**

- Détenir un diplôme d'étude universitaire dans une discipline appropriée, toute autre assise académique pertinente pourrait être considérée
- Posséder de l'expertise en accompagnement individuel serait un atout
- Connaître le territoire de la MRC de Rivière-du-Loup et ses organisations seraient un atout
- Être capable d'interagir en langues anglaise et espagnole

## **AGENT, AGENTE DE LIAISON**

### **Employeur**

#### **Comité des Organismes Sociaux de Saint-Laurent**

Le Comité des Organismes Sociaux de Saint-Laurent (COSSL) est une table de concertation multi-réseaux et multisectorielle qui regroupe une cinquantaine d'organismes œuvrant sur le territoire de l'arrondissement de Saint-Laurent. Le COSSL cherche à développer la concertation entre les différents membres et la participation active de tous les organismes au développement socio-économique de son milieu et à l'amélioration de la qualité de vie des citoyens et citoyennes de Saint-Laurent.

### **Description du poste**

Sous la supervision de la direction générale, l'agent(e) de liaison a pour mandat de travailler de concert avec la coordination locale afin d'assurer le déploiement des différentes initiatives locales et la mise en œuvre des processus de concertation. Directement en lien avec les comités et instances du COSSL, l'agent(e) aura pour tâches générales de :

- Soutenir les membres et comités issus du COSSL
- Mobiliser les acteurs du territoire autour des enjeux identifiés par les comités
- Assurer divers suivis auprès de projets concertés (projets de recherches, événements, soirées communautaires et autres)
- Assurer la préparation d'outils pour l'animation des comités et de la concertation
- Effectuer le travail inhérent aux exigences de certains bailleurs de fonds pour le financement des planifications ou le développement de projets, etc.

## Formation et exigences

- Études universitaires dans un domaine pertinent (ou expérience équivalente)
- Expérience significative en concertation intersectorielle et en développement des communautés locales
- Expérience en mobilisation et en animation de groupes
- Capacité à travailler dans des dossiers en développement, d'assumer des tâches de logistique événementielle et une bonne gestion du stress
- Intérêt pour le travail avec des acteurs qui œuvrent auprès d'individus d'origines culturelles diverses et des milieux plus vulnérables
- Habilité à travailler en équipe, écoute et diplomatie
- Autonomie, initiative, engagement, sens des responsabilités
- Maîtrise des logiciels sur environnement Windows
- Excellent français (parlé et écrit) et anglais fonctionnel

## **AGENT, AGENTE DE RECHERCHE**

### **Employeur**

**Université de Montréal**

### **Description du poste**

Sous la supervision du responsable du projet de recherche, la personne salariée assurera en collaboration avec l'équipe de chercheurs des tâches reliées à la mise en œuvre d'un projet de recherche sur l'organisation du travail. Ces tâches incluront essentiellement des activités d'analyse de données quantitatives et de contribution à la rédaction de différents documents: rapports, synthèses de cas, présentations Powerpoint, articles scientifiques etc. Elle alimentera également les chercheurs membres de l'équipe avec les données qualitatives nécessaires pour différents projets d'articles scientifiques. Responsabilités :

- Analyser les données quantitatives et qualitatives en utilisant des techniques d'analyses statistiques et interpréter les résultats
- Participer à la rédaction de rapports et d'articles scientifique
- Rédiger les versions préliminaires de différents documents, (rapports, synthèses de cas, présentations), sous la supervision du chercheur principal
- Participer aux différentes rencontres de l'équipe de recherche
- Gérer ses priorités de travail et l'ordre des expériences à réaliser

## Formation et exigences

- Baccalauréat dans un champ de spécialisation approprié

Atouts :

- Habiletés en statistiques et techniques avancées d'analyse de données qualitatives
- Excellentes connaissances des méthodes et processus de recherche
- Esprit d'analyse et de synthèse et capacité à rédiger des rapports synthèses
- Diplôme de deuxième (2e) cycle dans un champ de spécialisation approprié

## **AGENT, AGENTE DE RELATIONS GOUVERNEMENTALES**

### **Employeur**

#### **École de technologie supérieure (ÉTS)**

L'École de technologie supérieure est un établissement de l'Université du Québec offrant des programmes de baccalauréat, maîtrise et doctorat en génie.

### **Description du poste**

Description de l'emploi :

- Apporte un soutien professionnel à l'élaboration des stratégies et à la réalisation des activités du Bureau, selon les objectifs et priorités de celui-ci
- Recherche, analyse et tient à jour les données pertinentes au secteur des relations gouvernementales. Plus spécifiquement, effectue une veille stratégique sur les faits nouveaux ayant un impact sur les activités et enjeux de l'ÉTS
- Rédige des avis, des mémoires, des lettres, des discours et autres documents venant appuyer les positions de l'ÉTS et promouvoir ses intérêts dans divers dossiers
- Développe et tient à jour les outils nécessaires à la réalisation des activités, tels que des répertoires sur les élus, les administrateurs publics, les partenaires socio-économiques et les riverains, ainsi que des cartographies des parties prenantes
- Prend en charge l'organisation et les suivis de rencontres et de travaux dans le cadre de divers comités ou dans le cadre de consultations, et produit les comptes rendus et documents afférents en format PowerPoint ou autres
- Participe à des rencontres, à des groupes de travail ou à des comités, en interne ou en externe, et fait les suivis en découlant

- Établit des contacts et entretient des relations harmonieuses avec les intervenants à l'interne et à l'externe
- Coordonne, anime et participe à des rencontres afin de réaliser des recherches et des projets relatifs aux besoins institutionnels. Peut représenter sa supérieure ou son supérieur auprès des divers organismes et comités
- Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à son réseau d'intervenants. Assiste à des colloques, à des congrès et effectue des lectures en lien avec ses activités professionnelles
- Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation

## **Formation et exigences**

- Maîtrise en relations publiques, en communication, en sciences politiques, en journalisme ou autre discipline appropriée
- Cinq (5) années d'expérience professionnelle pertinente notamment en relations gouvernementales
- Bonne connaissance des milieux politiques
- Vision stratégique et sens politique
- Capacités d'analyse, de synthèse, de communication et de rédaction
- Capacités à planifier, à organiser et à coordonner des activités
- Aptitude reconnue pour les relations interpersonnelles et le travail d'équipe
- Expérience au sein d'un cabinet ministériel/cabinet d'élu (un atout)



## **ANALYSTE DE LA RECHERCHE**

### **Employeur**

#### **Association pour la Santé Publique du Québec**

L'Association pour la santé publique du Québec (ASPQ) soutient le développement social et économique par la promotion d'une conception durable de la santé et du bien-être. La santé durable s'appuie sur une vision à long terme qui, tout en fournissant des soins à tous, s'assure aussi de les garder en santé par la prévention.

### **Description du poste**

L'employé(e) a pour mandat de documenter différentes politiques publiques et mesures législatives reliées à la problématique du poids. Il apporte principalement un support professionnel et stratégique sur le plan de l'analyse, de la recherche, de la rédaction et de la révision au sein de l'Association pour la santé publique du Québec. Responsabilités :

- Produire des analyses et synthèses de connaissances
- Élaborer des recommandations en lien avec les positions de l'ASPQ et la problématique du poids
- Rédiger ou participer à la rédaction de différents documents (mémoires politiques, argumentaires, états de situation, communiqués, articles, documents d'appui, documents de promotion, outils d'influence, etc.)
- Réaliser une veille stratégique des enjeux liés à différents dossiers de l'ASPQ en lien avec la problématique du poids
- Effectuer des recherches provenant de différents milieux (science, politique, juridique, industrie, médias, etc.), et ce, sur différents supports (Internet, livres, documents publics, médias, etc.), suivre l'actualité, analyser l'information et la diffuser lorsque pertinent
- Participer à l'identification d'enjeux stratégiques

- Contribuer aux prises de position de l'organisation et recommander des actions à poser
- Participer à l'élaboration de plans d'action en lien avec la mission de l'organisme et les objectifs de la Coalition et à leur évaluation périodique
- Participer à des comités de travail, des groupes de travail, des colloques et des conférences le cas échéant

## **Formation et exigences**

- Baccalauréat en droit ou dans une discipline pertinente
- 1 à 2 années d'expérience
- Connaissance des outils informatiques de la Suite Microsoft Office (Word, PowerPoint et Excel)
- Très bonne connaissance des moteurs de recherche électronique
- Maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance de l'anglais parlé et écrit
- Très forte capacité rédactionnelle, incluant des habiletés de vulgarisation d'information

# ANALYSTE DE POLITIQUES ET STRATÉGIES

## Employeur

### **Cabinet Annick Mongeau, gestion d'enjeux et affaires publiques**

Fondé en 2008, notre cabinet boutique est spécialisé en gouvernance de réputation. Nous accompagnons nos clients afin qu'ils maximisent leurs opportunités de positionnement et minimisent leurs vulnérabilités réputationnelles, dans tous les secteurs d'activités.

## Description du poste

Responsabilités :

- Assurer la vigie stratégique des dossiers d'actualité et d'affaires publiques, notamment la revue de presse et des travaux parlementaires
- Effectuer des recherches sur le positionnement des parties prenantes de différents secteurs d'activités
- Effectuer une vigie des bonnes pratiques de gouvernance et rédiger des recommandations appropriées
- Rédiger des analyses et des résumés sur différents enjeux, dont des projets de loi, des politiques publiques, des énoncés économiques et des plateformes électorales
- Rédiger des mémoires et des allocutions visant à être présentés en commission parlementaire
- Rédiger des analyses comparatives, statistiques et des documents de vulgarisation
- Contribuer à la rédaction d'audits réputationnels
- Rédiger des argumentaires, des communiqués de presse, des lettres d'opinions, des correspondances officielles, des notes de breffage, etc.
- Contribuer à la préparation des exercices de planification stratégique des clients

- Rédiger des stratégies de positionnement

## **Formation et exigences**

- Baccalauréat en affaires publiques, sciences politiques, droit ou autre discipline pertinente
- Minimum de cinq (5) à huit (8) années d'expérience pertinentes dans un poste similaire
- Avoir un grand intérêt pour l'actualité politique
- Avoir un excellent jugement, une capacité à vulgariser et un sens aiguisé de la stratégie
- Êtes reconnu pour saisir les enjeux rapidement
- Avoir d'excellentes capacités rédactionnelles
- Être reconnu pour la qualité de ses relations interpersonnelles
- Être structuré et organisé

## **ATTACHÉ, ATTACHÉE À LA DIRECTION**

### **Employeur**

#### **Bâtir son quartier**

Le Groupe de ressources techniques Bâtir son quartier est une entreprise d'économie sociale qui coordonne la réalisation de projets d'habitation communautaire afin de créer des milieux de vie solidaires pour les ménages à faible et moyen revenu.

### **Description du poste**

Le(la) titulaire du poste aura comme principale responsabilité d'assister activement la directrice générale dans les aspects administratifs de ses fonctions.

Tâches et responsabilités :

- Gère l'agenda (notamment la prise de rendez-vous auprès d'homologues d'autres organisations) et la correspondance de la directrice générale
- Prépare les dossiers et assure les suivis demandés
- Rédige et révise des documents (lettres, mémos, compte rendus, etc.)
- Reçois, filtre, loge et transmet les appels téléphoniques; recherche et donne l'information demandée ou réfère le demandeur à la personne la mieux à même de répondre à l'interne ou à l'externe
- Organise des réunions de comités et de conseils d'administration (planification, convocation, logistique, documentation)
- Assiste aux réunions du conseil d'administration, rédige les procès-verbaux, les résolutions, les politiques et les règlements et les soumet pour approbation
- Développe des calendriers de travail et en assure le respect
- Assure le bon fonctionnement des systèmes et moyens de communication de la directrice générale
- Participe à l'organisation matérielle du bureau

- Assume toutes autres tâches administratives requises par la direction

## **Formation et exigences**

- Formation en gestion, administration publique, sciences politiques ou discipline pertinente
- Trois années d'expérience pertinente (adjoint(e) auprès de la haute direction, attaché(e) politique)
- Champs d'intérêt : organisation, communication, travail de bureau
- Qualités recherchées : Faire preuve de jugement, d'initiative, de rigueur, d'habiletés relationnelles, avoir un sens de l'organisation développé. La personne devra également faire preuve de fiabilité, discrétion, courtoisie et diplomatie, et avoir une bonne connaissance des enjeux du milieu
- Compétences recherchées : excellente connaissance de la langue française et compétences en rédaction, maîtrise de la suite Office, des logiciels Outlook, de bases de données, iOS7 pour iPhone et iCloud
- Anglais fonctionnel : un atout

## **ATTACHÉ, ATTACHÉE POLITIQUE**

### **Employeur**

**Ville de Montréal**

### **Description du poste**

Sous la responsabilité du directeur de cabinet, l'attaché(e) politique du Cabinet de l'Opposition officielle aura les responsabilités suivantes :

Responsabilités :

- Procéder à des recherches et des analyses sur les sujets qui relèvent de sa responsabilité
- Rédiger des notes de breffage, des rapports de recherche et des mémorandums pour documenter les dossiers qui lui sont confiés
- Renseigner et conseiller les membres du Cabinet quant à l'opportunité, la pertinence et les impacts des dossiers
- Établir et maintenir des partenariats avec la société civile et les citoyens afin de pouvoir prendre en compte leurs besoins et leurs préoccupations dans les dossiers dont il/elle a la responsabilité

### **Formation et exigences**

- Baccalauréat dans un domaine jugé pertinent aux tâches confiées
- Excellentes capacités de recherche, de rédaction, de vulgarisation et de synthèse
- Solides aptitudes pour la communication orale et écrite
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Bonne connaissance de Montréal, du monde politique, notamment municipal
- Pensée stratégique, autonomie, créativité, esprit d'équipe et habileté à mener plusieurs projets de front

## **CHARGÉ, CHARGÉE DE PROJETS**

### **Employeur**

#### **Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées**

L'Association québécoise de défense des droits des personnes retraitées et préretraitées, OBNL fondé en 1979, a pour mission la défense des droits culturels, économiques, politiques et sociaux des personnes à la retraite.

### **Description du poste**

Sous l'autorité de la directrice générale de l'AQDR, les responsabilités principales de la personne titulaire consiste à proposer et mettre en œuvre des lignes directrices pour planifier, exécuter et finaliser des projets en fonction de critères de qualité et de délais stricts et en respectant les budgets alloués par le CA. Elle recommande des stratégies de communication et des plans d'action, et assure le suivi des programmes, des projets ou autres activités qui en découlent.

Sur le plan de la coordination de projet :

- Est à l'écoute des besoins des membres et des partenaires
- Élabore le cahier des charges et l'énoncé spécifique des besoins
- Assure, de concert avec la direction, le suivi sur l'avancement des projets, en termes de qualité, de coûts et de délais
- Assure la production des livrables
- Assure la liaison avec les acteurs du projet sur une base continue
- Coordonne les comités et les groupes de travail
- Construit, développe et cultive des bonnes relations interpersonnelles avec les membres bénévoles



Sur le plan des communications :

- Collabore avec la direction à l'élaboration et la mise en oeuvre des stratégies et des activités de communications proactives
- Participe au développement de l'environnement numérique (Web, réseaux sociaux) sur le plan communicationnel
- Coordonne la production des outils de communication (papier et virtuel) et la logistique qui s'y rattache
- Participe à la rédaction des textes, outils ou moyens de communication internes ou externes afin d'en assurer la pertinence et l'efficacité et assure le suivi des relations de presse
- Soutient le comité des communications
- Participe à l'organisation d'événements publics ou de financement

## **Formation et exigences**

- Détenir un baccalauréat en communication ou tout autre domaine pertinent
- Posséder trois années d'expérience pertinente en coordination de projets et en communication
- Connaissance des domaines d'expertise (défense des droits et communication, y compris l'environnement virtuel)
- Habiletés en animation de groupe
- Travail d'équipe et coopération
- Capacité de rédaction éprouvée : excellent français parlé et écrit
- Excellente maîtrise des applications informatiques, dont la suite MS Office: Word, PowerPoint, Excel, Outlook, Gmail
- Habiletés de communication, de persuasion; aisance à transiger avec des intervenants multiples, capacité d'analyse et de synthèse
- Leadership dynamique et axé sur les résultats, capacité de mobilisation reconnue, grande autonomie, organisation méthodique et rigoureuse
- Anglais fonctionnel

## COMMISSAIRE

### Employeur

#### Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR)

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR) est le plus important tribunal administratif indépendant au Canada. Sa mission consiste à rendre, de manière efficace, équitable et conforme à la loi, des décisions éclairées sur des questions touchant l'immigration et le statut de réfugié.

### Description du poste

La Section de la protection des réfugiés (SPR) est la plus grande des quatre sections du plus grand tribunal administratif indépendant du Canada, la Commission de l'immigration et du statut de réfugié du Canada (CISR).

Présider les audiences relatives aux demandes d'asile :

- Au nombre des responsabilités du commissaire de la SPR, se trouvent la planification et la préparation dans les délais prescrits des audiences relatives aux demandes d'asile. Le commissaire préside les audiences en présence du ou des demandeurs d'asile en s'assurant de la collecte appropriée de l'information et du respect de l'équité procédurale et de la justice naturelle

Le commissaire est tenu d'utiliser des techniques d'interrogation efficaces pendant l'audience – cela comprend le fait d'accorder de l'importance à la profondeur, à l'étendue, à l'objectif et à la neutralité des questions. Il doit aussi avoir une très bonne aptitude à l'écoute active, à la formulation de réponses efficaces et à l'adaptation des questions à mesure qu'avance l'audience.

Analyser la preuve et rédiger les décisions :

- Le commissaire de la SPR est responsable de la rédaction des décisions en temps opportun, lesquelles exposeront clairement aux demandeurs d'asile le fondement sur lequel elles reposent, soit notamment l'analyse de faits complexes et l'application des lois et des directives pertinentes
- Pour être en mesure de diriger les audiences et de rendre ensuite une décision, le commissaire de la SPR doit avoir une connaissance approfondie de la jurisprudence en matière de droit des réfugiés, des principes des tribunaux administratifs, des lois et des règlements pertinents, des Règles de la Section de la protection des réfugiés ainsi que d'autres documents stratégiques. Il doit avoir une capacité d'analyse qui lui permet à la fois de saisir les faits qui sont étroitement liés entre eux et de savoir quelles directives conviennent le mieux au cas qu'il est appelé à trancher

Interagir avec le public :

- Le commissaire de la SPR joue un rôle public. Il est appelé à interagir quotidiennement avec une grande diversité de personnes issues de milieux différents. Il est tenu de véhiculer les valeurs de la fonction publique et de faire preuve du plus grand respect envers les parties présente dans la salle d'audience

## Formation et exigences.

- Un grade d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu. Le terme « grade » fait référence à un baccalauréat, tel qu'établi par les autorités scolaires compétentes.
- Au moins une année d'expérience appréciable de la rédaction de documents urgents ET au moins une année d'expérience appréciable de la gestion de nombreux projets, dossiers ou cas exigeant de l'organisation, l'établissement de l'ordre des priorités et le respect de délais parfois serrés
- Expérience de la réalisation de recherches, d'enquêtes et d'analyses au sein d'un tribunal décisionnel ou d'une cour de justice, ou dans le domaine de l'immigration (y compris le domaine des réfugiés) (un atout)
- Expérience de travail à l'échelle internationale dans le domaine de la migration, des réfugiés, des droits de la personne ou dans un domaine connexe (un atout)

### Compétences :

- Jugement et raisonnement
- Prise de décisions
- Maîtrise de soi (liée à la salle d'audience)
- Orientation vers les résultats
- Valeurs et éthique
- Communication interactive efficace (de vive voix et par écrit)

## **CONSEILLER, CONSEILLÈRE POLITIQUE**

### **Employeur**

#### **AéESG-UQAM**

L'AéESG se donne pour mandat de vous offrir une multitude de services facilitant votre vie étudiante (Salon G, Service de livres usagés, Centre de gestion de carrière, l'agenda, le service de reliure pour les thèses ou les mémoires, plusieurs événements sociaux, la mosaïque gratuite, la ligne vestimentaire, le site Internet, etc.). Nous nous occupons aussi de défendre vos droits et intérêts au sein des diverses instances internes et externes de l'UQAM.

### **Description du poste**

La personne sélectionnée devra assister et conseiller tout le conseil exécutif dans l'exercice de ses mandats. Elle devra préparer les exécutants dans leur travail de représentation sur diverses instances (comité, commissions, conseils, etc.), soutenir l'exécutif dans les moments achalandés, offrir des conseils stratégiques et participer aux réunions du conseil exécutif. Le conseiller politique doit aussi agir comme médiateur au sein de l'équipe exécutive.

Tâches générales :

- Faire le suivi des enjeux en éducation universitaire
- Préparation et suivi des rencontres et événements d'organisations nationales dont l'AéESG est membre
- Préparation et suivi des rencontres et événements académiques, politiques et universitaires
- Préparation et suivi des instances (comités, commissions, conseils, etc.) de l'UQAM et de l'ESG

#### Recherche et documentation :

- Tenir une revue de presse sur les enjeux en éducation et les différents sujets d'intérêts pour l'association
- Effectuer de la recherche de documentation et produire des analyses sur divers sujets
- Épauler tous les membres de l'exécutif dans la recherche de documentation et d'information liées aux enjeux académiques, festifs, associatifs et autres
- Informer les exécutants de l'AéESG des différents enjeux universitaires et éducatifs
- Effectuer toutes autres tâches inhérentes

#### **Formation et exigences**

- Excellentes habiletés rédactionnelles en français et en anglais
- Baccalauréat (BAC) en science politique ou dans un domaine connexe
- 2 à 3 années d'expérience pertinente dans le domaine politique
- Connaissance du mouvement étudiant, des mouvements sociaux, du milieu syndical et de la scène politique québécoise
- Connaissance du milieu associatif étudiant (un atout)

## **CONSEILLER, CONSEILLÈRE POLITIQUE**

### **Employeur**

#### **Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM)**

La Fédération des associations étudiantes du campus de l'Université de Montréal (FAÉCUM) est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de représenter et de défendre les droits et les intérêts des 85 associations étudiantes membres ainsi que des 40 000 étudiants et étudiantes de l'Université de Montréal membres.

### **Description du poste**

Relevant du secrétariat général, la conseillère ou le conseiller politique est conjointement responsable, avec le bureau exécutif, de l'élaboration des stratégies politiques et médiatiques visant la poursuite de la mission de la Fédération. À l'aide du bureau exécutif de la FAÉCUM, elle ou il doit anticiper les enjeux potentiels relativement aux activités courantes et aux campagnes menées par la FAÉCUM, et émettre ses recommandations. De plus, la conseillère politique ou le conseiller politique est appelé à faciliter les relations de la FAÉCUM avec les autres associations étudiantes, les groupes d'intérêt de la société civile ainsi que les différentes actrices et les différents acteurs de la sphère politique, et la représentation des positions de la Fédération auprès de celles-ci et de ceux-ci.

Rôle et responsabilités :

- Collabore à l'élaboration des stratégies politiques et médiatiques, ainsi que des plans d'action visant la poursuite de la mission de la FAÉCUM
- Avise et garde informée la personne élue au secrétariat général quant à toute question relative à l'actualité politique ou de nature gouvernementale ayant, ou pouvant potentiellement avoir un impact sur le milieu universitaire ou la communauté étudiante, et ce, dans tous les champs d'action de la FAÉCUM

- Étudie et analyse, à la demande du bureau exécutif, les politiques publiques ainsi que toute autre question de nature gouvernementale
- Agit à titre de conseillère ou de conseiller principal dans l'élaboration de contenu visant à présenter les positions et les revendications de la FAÉCUM
- Recherche et élabore, à la demande du bureau exécutif, des fils de presse, des résumés politiques, des documents de discussion et/ou tout autre matériel de recherche
- Élabore et/ou présente, à la demande du bureau exécutif, du matériel visant à soutenir l'action politique et à permettre la transmission des informations
- Établit des relations stratégiques avec divers partenaires
- Soutient le bureau exécutif dans les relations publiques politiques et médiatiques
- Agit à titre d'agent de liaison auprès des médias
- Rédige les communiqués de presse et autres prises de positions publiques
- Prépare et produit un rapport annuel de ses activités
- Effectue les déplacements avec le bureau exécutif, au besoin
- Toute autre tâche connexe

## **Formation et exigences**

- Formation universitaire dans un domaine relié au poste
- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience pertinente reliée aux fonctions
- Expérience en politique active
- Expérience en analyse de politiques publiques
- Connaissance du mouvement étudiant au Québec (un atout)
- Esprit analytique et politique
- Bonne capacité à travailler en situation d'urgence ou sous pression
- Excellentes compétences interpersonnelles et capacité à travailler auprès de différents intervenants et de différentes intervenantes



## CONSEILLER, CONSEILLÈRE STRATÉGIQUE

### Employeur

Le Sénat

### Description du poste

Le conseiller stratégique a la responsabilité de :

- Formuler des conseils stratégiques et des recommandations spécialisées au directeur au sujet d'un large éventail de questions et de dossiers majeurs
- Gérer les risques et les mesures visant à régler les problèmes portés à l'attention du directeur
- Agir comme secrétaire aux réunions de gestion du directeur, de planifier et de superviser l'élaboration des politiques du Sénat en matière de sécurité
- Gérer le processus de planification stratégique et opérationnelle de la DSI, les mesures du rendement et les autres rapports institutionnels visant à évaluer les progrès réalisés par rapport aux propriétés du Sénat et de la DSI
- Superviser l'élaboration et la préparation de notes d'information, de documents d'information et d'exposés à l'intention du directeur ainsi que de représenter la position continue de l'examen et l'évaluation des systèmes, des processus, des procédures et du cadre stratégique de la DSI et voit à combler les lacunes et les déficiences
- Mener des études et assurer la collaboration avec d'autres partenaires de la sécurité de la Cité parlementaire sur des questions stratégiques communes
- Coordonner les examens internes annuels de la DSI et de formuler des constatations et des recommandations en vue de l'amélioration continue des services de sécurité au Sénat

## Formation et exigences

- Diplôme d'une université reconnue en administration des affaires, en sciences de la gestion, en sécurité publique, en sciences politiques ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente
- Expérience en examen et analyse de documentation, de mémoires et de renseignements opérationnels, administratifs et financiers, et en formulation de conseils et de recommandations essentiels et indépendants
- Expérience en matière d'enquête sur des problèmes, des dossiers et des conflits, d'orientation des solutions et de préparation de rapports et de recommandations
- Expérience en liaison avec des partenaires externes et des parties intéressées stratégiques, en maintien de bonnes relations avec la clientèle et en gain de confiance
- Expérience de l'exécution du travail en fonction des priorités et de projets multiples dans un environnement organisationnel unique caractérisé par des délais serrés, des priorités changeantes et un rythme de travail élevé
- Expérience de la détermination de tendances émergentes et de l'élaboration et la recommandation d'améliorations aux politiques, aux pratiques, aux mesures du rendement et aux systèmes
- Aptitudes exceptionnelles en communication orale et écrite, en leadership et en relations interpersonnelles, sens aigu des affaires, et grande discrétion pour pouvoir établir des liens de collaboration, favoriser la compréhension et asseoir sa crédibilité et sa transparence, et ce, en dépit des opinions et positions divergentes afin de bâtir des réseaux, d'influer les gens et de surmonter les résistances
- Connaissance approfondie des principes, processus, méthodes et pratiques associés à la planification stratégique, à la planification des affaires, à la responsabilisation de gestion, à la préparation de présentation de projections financières, à la mesure et à l'évaluation du rendement

- Connaissance approfondie de toutes les facettes de la sécurité institutionnelle, y compris des pratiques exemplaires
- L'expérience du travail dans le milieu de la Cité parlementaire constitue un atout

## **CONSEILLER, CONSEILLÈRE STRATÉGIQUE AU MAIRE**

### **Employeur**

**Ville de Châteauguay**

### **Description du poste**

Relevant du Maire, le conseiller stratégique est responsable de la mise en œuvre des orientations et stratégies de la mairie et agit comme conseiller dans l'établissement de celles-ci. Il assure le suivi de différents dossiers et agit comme représentant de la mairie selon les besoins.

Détail des tâches :

- Veille à la mise en œuvre des orientations et stratégies de la mairie et assure le lien entre les différents acteurs et intervenants ; conseille la mairie dans l'établissement desdites orientations et stratégies
- Agit comme répondant ou représentant de la mairie selon les besoins, notamment à titre de responsable et répondant de la mairie en matière de communications et de relations avec les médias locaux, régionaux et nationaux ; assure la liaison requise avec le service des communications le cas échéant
- Assure le suivi de divers dossiers reliés aux domaines d'intervention de la Mairie ; procède à des recherches et analyses, rédige des rapports et mémoires, synthétise l'information et formule des recommandations
- Agit à titre d'agent de liaison entre la mairie et les divers services municipaux et participe à des rencontres, groupes de travail et comité spéciaux avec les élus et fonctionnaires ; assure le suivi et la révision des mandats accordés à l'administration, y compris en ce qui concerne les mandats et stratégies de négociations en matière de relations du travail
- Gère l'agenda, l'ordre du jour ainsi que la planification des déplacements du Maire tout en prenant les dispositions qui s'imposent

- Effectue la revue de presse de l'actualité locale, régionale et nationale pertinente.
- Assure le suivi de divers dossiers reliés aux domaines d'intervention de la Mairie
- Développe et entretient le réseau de contacts de la mairie et représente celle-ci auprès des ministères et organismes, organisations privées et publiques, groupes et organismes communautaires ou tout autre acteur
- Participe aux divers événements, rencontres ou réunions à la demande de la mairie

## **Formation et exigences**

- Baccalauréat en communication, en politique, ou autre secteur connexe
- Minimum de 5 ans d'expérience en relations publiques
- Maîtrise des outils informatiques et des médias sociaux
- Bilinguisme

### Compétences recherchées :

- Esprit d'analyse, d'intégration et de synthèse
- Diplomatie
- Rigueur professionnelle
- Dynamisme
- Débrouillardise
- Orienté citoyen
- Compréhension organisationnelle et stratégique
- Créativité
- Communication ouverte et efficace
- Bonnes connaissances des médias et réseaux sociaux

## COORDONNATEUR, COORDONNATRICE

### Employeur

#### Fédération des cégeps

La Fédération des cégeps, un organisme créé en 1969 dans le but de promouvoir le développement de la formation collégiale et des cégeps, est le regroupement volontaire des 48 collèges publics du Québec.

### Description du poste

Sous l'autorité de la directrice des affaires éducatives et de la recherche, le coordonnateur ou la coordonnatrice de la Commission des affaires étudiantes de la Fédération des cégeps joue un rôle-conseil auprès de cette commission, qui regroupe les directeurs et les directrices, les coordonnateurs et les coordonnatrices des affaires étudiantes des 48 cégeps du Québec. Dans le cadre de ses fonctions, cette personne :

- Favorise et appuie la concertation entre les membres de la commission afin de dégager des positions communes sur les grands enjeux du réseau collégial en matière d'affaires étudiantes et de soutenir les activités de représentation de la Fédération des cégeps
- Voit à la mise en œuvre des dossiers prioritaires inscrits dans le plan de travail annuel de la Fédération des cégeps pour les affaires étudiantes
- Coordonne les activités des différents comités ou instances rattachés à la commission et leur apporte son soutien professionnel
- Effectue des recherches et des analyses et produit différents types de documents (états de situation, lettres, avis, mémoires, etc.) sur des objets reliés aux affaires étudiantes
- Entretient des liens et favorise le dialogue et la collaboration avec les différents partenaires du réseau collégial en matière d'affaires étudiantes, et représente la Fédération au besoin

- Organise au besoin des activités de concertation (journées d'échanges, colloque, etc.) pour les membres de la commission; gère différents projets reliés aux affaires étudiantes et les budgets qui y sont rattachés
- Travaille en collaboration constante avec les autres directions met les autres instances de la Fédération des cégeps

## **Formation et exigences**

Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en sciences humaines ou sociales, ou en sciences de l'éducation.

Avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle pertinente.

Exigences :

- Sens stratégique et politique, capacité de susciter des consensus et un climat de collaboration
- Très grande facilité à travailler en équipe, avec des groupes diversifiés et pour un réseau en faisant preuve d'ouverture d'esprit
- Excellent esprit d'analyse et de synthèse
- Excellente maîtrise du français et capacités rédactionnelles supérieures
- Très grand sens de l'organisation et de la gestion du temps, capacité de mener plusieurs dossiers de front dans des échéanciers serrés
- Connaissance du réseau collégial ou de l'éducation un atout
- Excellente maîtrise des logiciels de la suite Office et habiletés dans l'utilisation des outils de communication technologiques (réseaux sociaux, etc.)

## **COORDONNATEUR, COORDONNATRICE**

### **Employeur**

#### **Fondation pour l'alphabétisation**

La Fondation pour l'alphabétisation est un OBNL qui a pour mission de soutenir les adultes et les enfants afin d'assurer le développement de leur capacité à lire et à écrire pour participer pleinement à la société.

### **Description du poste**

La Fondation pour l'alphabétisation, est actuellement à la recherche d'un(une) coordonnateur(trice), secteur Service aux adultes. Sous la responsabilité de la direction générale, le ou la titulaire de ce poste aura à gérer une équipe de deux personnes et devra notamment assumer les responsabilités suivantes :

Développement stratégique du secteur Services aux adultes :

- Propose, développe et assure la mise en œuvre de projets et activités en lien avec les priorités de son secteur
- En collaboration avec le comité de gestion et la direction générale, participe à l'élaboration de la stratégie de financement au soutien des projets, initiative et activité de son secteur
- En collaboration avec la direction générale, peut être appelé à faire des représentations auprès de différents partenaires afin de mettre de l'avant l'offre de service de la Fondation
- Produit le plan d'action de son secteur, en assure la mise en oeuvre et rend compte à la direction générale
- Produit des bilans et rapports de gestion, liste les résultats, etc. et fait des recommandations



#### Gestion du volet Référence :

- Coordonne et assure le développement des projets en lien avec le service de référence
- Assure la qualité, l'efficacité et l'exactitude du soutien téléphonique et du suivi des personnes référées
- Assure la visibilité des services de référence aux adultes dans le cadre de projets en partenariats (Journée de l'alphabétisation familiale, Semaine québécoise des adultes en formation, etc.)
- Assure la production des rapports et bilans statistique

#### Gestion du Volet Soutien aux organisations :

- Coordonne et assure le développement des projets en lien avec le soutien aux organismes d'alphabétisation et de formation aux adultes
- Coordonne et assure le développement des services externes de référence aux adultes

### **Formation et exigences**

- Études universitaires pertinentes, diplôme de premier cycle
- Plus de 2 années d'expérience en lien avec la gestion et le développement de projets
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bilinguisme requis
- Très bonne compréhension des enjeux de l'alphabétisation, des réseaux de l'éducation aux adultes et/ou de la formation continue
- Facilité à travailler en équipe et entregent, leadership, rigueur, polyvalence, créativité et débrouillardise

## COORDONNATEUR, COORDONNATRICE

### Employeur

#### Coalition des associations de consommateurs du Québec

La *Coalition des associations de consommateurs du Québec* (CACQ) est un regroupement provincial d'associations de consommateurs qui s'unissent autour d'une mission et des objectifs communs et qui font alliance pour défendre des intérêts communs.

### Description du poste

- Susciter la participation et la mobilisation des membres de la CACQ et des consommateurs réaliser des activités de communication mettre sur pied des actions politiques non partisans
- Assurer une représentation auprès des acteurs du milieu (politiques, communautaires, partenaires)
- Défendre les intérêts des membres
- Générer une vie associative stimulante
- Voir au bon fonctionnement du regroupement au plan de la gestion financière et des ressources humaines

### Formation et exigences

- Niveau d'études : Universitaire
- Années d'expérience reliées à l'emploi : 3 à 5 années d'expérience
- Être rassembleur, autonome et dynamique
- Grande capacité à anticiper et à saisir les enjeux sociopolitiques
- Bonne connaissance du milieu des médias
- Facilité à s'exprimer en public, excellente capacité rédactionnelle, de synthèse et d'analyse
- Intérêt marqué pour la défense des droits et la société de consommation
- Habilité à travailler en gestion participative

- Maîtrise de la suite Office complète et de l'environnement Windows

Atouts :

- Connaissance du milieu communautaire et des associations de consommateurs
- Connaissance du logiciel Simple comptable et notion de base en comptabilité
- Aisance à parler en anglais

## **COORDONNATEUR, COORDONNATRICE**

### **Employeur**

#### **Véga Groupe Conseil en GRH**

Aujourd'hui, la mission de Véga Groupe Conseil est d'offrir des services-conseils professionnels en ressources humaines et en développement organisationnel aux entreprises et organismes du Bas-Saint-Laurent.

### **Description du poste**

Sous la responsabilité de la directrice adjointe Volet sociale, la personne recherchée aura la responsabilité de mettre en œuvre le Plan d'action annuel de la Commission jeunesse et dans ce contexte assumer les tâches suivantes :

- Assurer le fonctionnement de la Commission jeunesse en étant responsable de l'organisation et de la tenue des rencontres avec les membres de la Commission
- Assumer la responsabilité de la réalisation d'actions en participation citoyenne, notamment en collaborant avec les Tables jeunesse locales
- Collaborer à la réalisation des actions prévues dans les différentes actions jeunesse structurantes
- Effectuer la gestion de fonds ainsi que le suivi de projets
- Effectuer toutes autres tâches connexes

### **Formation et exigences**

- Baccalauréat dans une discipline connexe
- 5 années d'expérience reliées à l'emploi
- Capacité de gestion de projets, leadership, habileté au niveau de la concertation et polyvalence
- Bonne connaissance du français et capacité de rédaction de textes

## **COORDONNATEUR, COORDONNATRICE**

### **Employeur**

#### **Regroupement québécois des CALACS**

Le Regroupement québécois des centres d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (RQCALACS) est un organisme féministe à but non lucratif qui regroupe une vingtaine de centres à travers le Québec. Il lutte contre les agressions à caractère sexuel et toute forme de violence sexuelle.

### **Description du poste**

Sous l'autorité du comité exécutif, et en collaboration avec celui-ci, l'employée du RQCALACS a pour principal mandat de coordonner les dossiers à l'intérieur de l'équipe et d'assurer la visibilité du RQCALACS.

Elle devra entre autres :

- Actualiser le plan d'action adopté par l'AGA et collaborer au suivi des décisions prises par les différentes instances du RQCALACS
- Assurer le respect des orientations et des priorités dans les activités quotidiennes de l'équipe et des comités en considération des prévisions budgétaires adoptées en AGA
- Faire de la représentation politique auprès des élu(e)s et des différentes instances gouvernementales
- Maintenir et développer les relations avec les différents partenaires, tables de concertation, etc.
- Maintenir des liens étroits avec les CALACS membres
- Établir et entretenir des relations efficaces avec les médias (rédaction de communiqués, entrevues médiatiques, etc.)
- Effectuer la gestion régulière des ressources humaines selon les valeurs organisationnelles, les politiques et la mission du RQCALACS
- Travailler avec l'équipe à développer une vision commune

- Maintenir une cohésion entre les travailleuses et proposer au besoin des outils et des procédures afin de maintenir un climat positif
- Voir à la recherche de financement afin d'assurer le développement de l'organisme
- Participer à la vie d'équipe, à la vie associative et à des comités internes du Regroupement
- Planifier, organiser et coordonner des événements spéciaux
- Planifier, organiser et animer les réunions d'équipe

## **Formation et exigences**

- Bonne connaissance de la problématique des agressions sexuelles et de la violence faite aux femmes
- Grande capacité d'analyse des enjeux sociaux, politiques et juridiques en lien avec la problématique
- Connaissance de l'analyse féministe et du milieu communautaire
- Expérience dans un poste de responsabilité, au sein du mouvement des femmes et du milieu communautaire
- Expérience en coordination et en encadrement d'équipe, favorisant les rapports égalitaires et respectant l'autonomie des travailleuses
- Connaissance en gestion des ressources humaines
- Habileté à fonctionner en collective
- Excellente communication en français écrit et oral
- Maîtrise de la langue anglaise, un atout
- Connaissance des réseaux sociaux et connaissance de base de MS Office
- Capacité d'adaptation, d'autonomie et d'ouverture, souplesse et polyvalence dans les tâches, capacité à travailler en équipe
- Sens des responsabilités, de l'organisation et de leadership positif

# COORDONNATEUR GÉNÉRAL, COORDONNATRICE GÉNÉRALE

## Employeur

### Fédération des femmes du Québec

La Fédération des femmes du Québec (FFQ) est une organisation féministe autonome. La FFQ est un lieu de militantisme et d'action, d'analyse et de réflexion, de débat, de formation et de concertation ouvert à toutes les femmes.

## Description du poste

En s'inscrivant dans la vision globale de la FFQ, la coordonnatrice générale est responsable de la vue d'ensemble et de la réalisation du plan d'action en tenant compte des ressources disponibles. Coordination générale de la FFQ :

- Assurer la vision d'ensemble et la réalisation globale du plan d'action
- Coordonner la planification stratégique de l'organisme, notamment avec la présidente
- Jouer un rôle de leadership dans l'équipe pour orienter les priorités et la gestion des urgences
- Veiller au respect de la mission, des orientations et des politiques de l'organisme à tous les niveaux

Lien avec les instances de la FFQ :

- Être responsable de la vie associative de l'organisme et de la cohérence entre les divers comités de la FFQ
- Coordonner et organiser les instances de l'organisme (exécutif, conseil d'administration et assemblée générale)
- Assurer les liens entre l'équipe de travail, l'exécutif et le conseil d'administration

#### Gestion financière et ressources humaines :

- Orienter la planification financière et contribuer au développement et au suivi du budget, en collaboration avec l'équipe et notamment les responsables du financement et de la gestion financière
- Coordonner la gestion des ressources humaines, selon la politique de l'organisme, notamment au plan de l'embauche, de l'intégration, de l'évaluation et des suivis auprès des travailleuses
- Coordonner l'équipe de travail, tout en assurant le développement d'une gestion féministe au sein de l'organisme
- Rédiger des demandes de financement

#### Formation politique et actions collectives :

- Assurer la coordination de certains dossiers politiques
- Participer à la mobilisation et à la réalisation des actions collectives
- Participer aux activités de l'organisme
- S'acquitter de toute autre tâche connexe

### **Formation et exigences**

- Excellente connaissance des enjeux féministes actuels et des dynamiques des mouvements sociaux
- Solide expérience en coordination d'équipe et en gestion féministe
- Capacité à maintenir une vue d'ensemble dans la mise en œuvre du plan d'action, leadership, initiative, autonomie, sens des priorités, diplomatie
- Polyvalence, capacité d'organisation, de coordination, d'animation et d'écoute, capacité d'analyse et de synthèse
- Bonne capacité de communication écrite et verbale en français
- Bonne connaissance de l'informatique, des logiciels en environnement Windows
- Expérience en gestion financière
- Expérience en financement, un atout



## **DIRECTEUR, DIRECTRICE DU SCRUTIN**

### **Employeur**

#### **Élections Québec**

Nous avons pour mission d'assurer la tenue des élections et des référendums, de veiller au respect des règles sur le financement politique, de garantir le plein exercice des droits électoraux en plus de promouvoir les valeurs démocratiques de la société québécoise.

### **Description du poste**

Activités principales :

- Planifie, organise, réalise et contrôle les activités afin d'assurer l'exercice du droit de vote des électeurs
- Gère les ressources humaines, financières et matérielles
- Assure le respect de la Loi électorale et des règlements s'y rattachant dans l'exécution de ses tâches et en ce qui a trait à celles du personnel administratif et électoral
- Renseigne, informe et accompagne les électeurs, les candidats et les intervenants politiques pour assurer le bon déroulement du vote

### **Formation et exigences**

- Deux années d'un programme acceptable d'études postsecondaires terminées avec succès ou une combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente

Expérience :

- Expérience de gestion à titre de dirigeant d'entreprise
- Expérience de gestion d'activités spéciales tenues dans des délais serrés
- Expérience de gestion des ressources humaines

- Expérience de gestion financière
- Expérience de gestion du matériel
- Expérience de gestion des activités dans un milieu informatisé
- Expérience de l'administration de processus électoraux
- Participation au sein d'organismes communautaires
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles
- Capacité de communiquer dans une langue utilisée par une minorité dans la circonscription

Vous devez posséder :

- Un leadership mobilisateur
- Un excellent sens de l'organisation
- De l'expérience en relations publiques et en formation
- De bonnes habiletés en informatique
- Une connaissance de votre circonscription électorale
- Un bon jugement
- Une excellente conscience professionnelle
- La capacité d'adopter une approche orientée client et le sens des relations interpersonnelles
- De la facilité à communiquer verbalement et par écrit
- Une bonne connaissance de l'anglais

# **JOURNALISTE**

## **Employeur**

### **CBC/Radio-Canada**

À titre de chef de file de l'expression de la culture canadienne et de l'enrichissement de la vie démocratique du pays, nous devons afficher par tous les moyens la même diversité que le pays que nous servons, tant au sein de notre effectif qu'à l'antenne.

## **Description du poste**

À titre de journaliste, vous aurez, entre autres, à faire des recherches, rédiger des textes, traiter des images et du son, produire des contenus d'information rigoureux, vérifiés, dynamiques et captivants qui seront susceptibles d'être diffusés sur divers supports (radio, télévision, internet, mobiles). De plus, vous devrez vous conformer aux Normes et pratiques journalistiques de la Société Radio-Canada.

## **Formation et exigences**

- Baccalauréat ou l'équivalent
- Excellente connaissance de l'actualité provenant de différentes sources
- Vaste culture générale
- Bon esprit d'analyse et de synthèse, curiosité, créativité et sens de l'initiative
- Excellente maîtrise du français, très bonne connaissance de l'anglais
- Maîtrise des techniques de rédaction, d'entrevue, de production radiophonique et télévisuelle
- Bonne connaissance de l'informatique et des médias sociaux
- Intérêt et aptitude à apprendre l'utilisation de nouveaux outils
- Capacité à travailler sous pression selon un échéancier serré

## **PROFESSEUR, PROFESSEURE DE POLITIQUE**

### **Employeur**

#### **Collège André-Grasset**

Le Collège André-Grasset, institution privée d'ordre collégial, est un lieu de formation et d'éducation dont la mission est la préparation aux études universitaires.

### **Description du poste**

Sous l'autorité du directeur des études, le professeur :

- Prépare les plans de cours et les cours
- Assure la prestation des cours
- Prépare, surveille et corrige les examens et les travaux
- Assure la disponibilité auprès des étudiants
- Participe aux activités du département, du programme et aux journées pédagogiques définies par le Collège selon sa tâche

### **Formation et exigences**

- Baccalauréat spécialisé dans la discipline
- Formation en pédagogie souhaitée
- Expérience pertinente au niveau collégial

# **PROFESSEUR, PROFESSEURE EN PENSÉE POLITIQUE AU QUÉBEC ET AU CANADA**

## **Employeur**

**Université du Québec à Montréal**

## **Description du poste**

Sommaire de la fonction :

- Enseignement et encadrement aux trois cycles d'études
- Recherche dans le domaine
- Services à la collectivité

## **Formation et exigences**

- Doctorat en science politique ou dans une discipline connexe
- Domaine de recherche spécialisé sur la pensée politique au Québec et au Canada
- Expérience de recherche démontrée par des publications dans ce domaine
- Être en mesure d'enseigner des cours de premier et de deuxièmes cycles en pensée politique et en études canadiennes et québécoises
- Capacité de diriger et d'évaluer des mémoires, des thèses et des examens de synthèse en pensée politique et en études canadiennes et québécoises
- Être en mesure d'entreprendre, dès l'entrée en fonction, un programme de recherche
- Maîtrise du français parlé et écrit

## **RELATIONNISTE ET ANIMATEUR, ANIMATRICE DE COMMUNAUTÉ**

### **Employeur**

#### **Institut du Nouveau Monde**

L’Institut du Nouveau Monde (INM), un organisme non partisan dont la mission est d’accroître la participation des citoyens à la vie démocratique, vous offre l’occasion de relever des défis et de réaliser des projets intéressants dans un environnement dynamique et stimulant, axé sur l’ouverture, l’innovation et le travail d’équipe.

### **Description du poste**

Le relationniste et animateur de communauté assume la responsabilité générale des communications avec le public à travers les réseaux sociaux, des différents canaux de communication de l’INM et auprès des médias.

Sous l’autorité de la Directrice des communications :

- Gérer les différents comptes de réseaux sociaux
- Élargir la communauté sur les différentes plateformes web de l’INM
- Rédiger et coordonner la mise en ligne de contenu rédactionnel: communiqué, billet, article, infolettre etc.
- Encourager les utilisateurs à interagir avec la marque INM et le contenu produit par l’INM
- Produire les rapports de performance des campagnes et des initiatives
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de communication auprès des médias écrits et électroniques et des divers réseaux sociaux
- Répondre aux demandes des journalistes
- Solliciter des entrevues auprès des émissions d’information, d’affaires publiques et autres
- Et toutes tâches liées à l’exercice de cette fonction

## Formation et exigences

- Formation universitaire de premier cycle en communication, rédaction et multimédia, ou autre discipline pertinente
- Minimum de trois années d'expérience
- Excellent français à l'oral et à l'écrit
- Anglais fonctionnel à l'oral et à l'écrit
- Esprit de synthèse démontré
- Capacité à travailler sous pression
- Polyvalence et autonomie
- Rigueur, discrétion et très grand sens de l'organisation

## **RESPONSABLE DES COMMUNICATIONS POLITIQUES**

### **Employeur**

#### **Collectif pour un Québec sans pauvreté**

Actif depuis 1998, le Collectif pour un Québec sans pauvreté regroupe 35 organisations nationales québécoises, populaires, communautaires, syndicales, religieuses, féministes, étudiantes, coopératives ainsi que des collectifs régionaux aux quatre coins du Québec.

### **Description du poste**

Le Collectif est à la recherche d'une personne organisée, fiable et expérimentée pour remplir la fonction de responsable des communications politiques. La fonction suppose l'ouverture d'esprit et l'aisance nécessaires pour côtoyer en toute égalité des personnes en situation de pauvreté et d'exclusion sociale. Cette personne devra aussi agir en soutien à l'organisation et l'analyse politiques. Les fonctions :

- Assurer la circulation de l'information, tant à l'interne qu'auprès des organisations alliées et de la population
- Relayer la documentation et les informations pertinentes sur les médias sociaux
- Voir à la veille médiatique, à la revue de presse et à l'analyse des activités médiatiques du Collectif
- Être responsable des relations avec les médias
- Contribuer à l'offre de formation ainsi qu'à l'organisation et l'analyse politiques



## Formation et exigences

- Expérience de travail ou de militance dans les mouvements sociaux
- Expérience avec les médias
- Expérience en analyse politique
- Expérience en organisation d'événements
- Excellente maîtrise des logiciels usuels
- Bonne maîtrise de la langue française, à l'écrit comme à l'oral
- Bonne compréhension de la pauvreté et des enjeux qui lui sont liés : un atout

UQAM | Services à la vie étudiante

Engagés à faire une différence



 @VieEtudiante

 VieEtudianteUQAM

 vieetudianteuqam