

Poste : Directeur(trice) des affaires gouvernementales

Sommaire du poste

Sous la supervision du président-directeur général, le (la) directeur(trice) des affaires gouvernementales assure les relations avec les intervenants du gouvernement, de la fonction publique et les principaux influenceurs du secteur d'activité. Il (elle) travaille de concert avec le président-directeur général à la mise en œuvre des orientations et à la gestion des relations publiques afin de faire avancer les dossiers gouvernementaux. Il (elle) travaille également sur les stratégies et la préparation des présentations, des mémoires et des documents nécessaires pour représenter les membres du RQRA et positionner les demandes auprès des intervenants publics.

Profil

Le (la) titulaire du poste a une expérience en relations gouvernementales et est doté d'un sens politique aigu en plus de posséder une bonne compréhension des enjeux du secteur de l'hébergement pour aînés. Il (elle) a un sens poussé de l'analyse et est en mesure de développer des stratégies pour faire valoir les intérêts du regroupement et de ses membres. Il (elle) participe activement à enrichir et représenter la position du RQRA auprès des associations et Ordres professionnels. Il (elle) a la capacité à travailler sur plusieurs dossiers à la fois et est en mesure d'établir des priorités tout en possédant des habiletés face à la prise de décision et à la négociation. Enfin le (la) futur(e) directeur(trice) des affaires gouvernementales devra être à l'écoute et dispose de grandes capacités relationnelles.

Principales tâches

- Élaborer et maintenir un programme de relations gouvernementales;
- Surveiller et analyser l'environnement politique et réglementaire;
- Coordonner et participer aux rencontres avec les élus et administrateurs du gouvernement;
- Préparer les réponses du RQRA aux projets de lois et règlements proposés par le gouvernement;
- Rédiger les mémoires destinés aux activités de relations gouvernementales;
- Supporter les membres dans le processus de certification des résidences pour aînés;
- Préparer les documents de présentation, les messages clés et élaborer des positionnements destinés aux activités de relations gouvernementales;
- Exécuter divers travaux administratifs.

Exigences et conditions d'emploi

Scolarité :	Diplôme universitaire en Sciences politiques
Expérience reliée à l'emploi :	5-8 ans (minimum 5 ans)
Conditions supplémentaires :	Excellente maîtrise du français oral et écrit Maîtrise des logiciels de la suite Office Connaissance de l'anglais oral et écrit (un atout)

Statut d'emploi

Permanent, temps plein

Échelle salariale : 55-90,000\$ (dépendant de l'expérience)