



---

# Titre du poste : Vice-président, Relations externes

Lieu: Ottawa, Ontario

Superviseur immédiat: PDF

Compétences linguistiques: Position bilingue

Date de révision: Juin 2021

---

## I. RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Situé à Ottawa et sous la direction du PDG, en tant que vice-président, Relations externes, vous serez un membre clé de l'équipe de direction chargée de la mise en œuvre du nouveau plan stratégique ambitieux du Centre parlementaire en mettant l'accent sur l'approfondissement des relations essentielles à notre succès.

Vous êtes parfaitement bilingue et, grâce à vos compétences rédactionnelles impeccables et à votre expertise avérée en matière de communications, vous assurerez un leadership à l'échelle du Centre pour la planification, l'élaboration et l'exécution de stratégies, de programmes et d'initiatives de communications internes et externes ainsi que d'affaires publiques. Il s'agira notamment de trouver des moyens novateurs de raconter l'impact humain de notre travail pour renforcer la démocratie inclusive en utilisant les médias traditionnels et nouveaux.

Vous êtes un réseuteur avéré, doté d'aptitudes impeccables en matière de gestion des relations, de jugement politique, de diplomatie et de tact. Grâce à l'analyse du marché et à l'élaboration de stratégies de mobilisation de fonds, vous élargirez et diversifierez la base de donateurs du Centre et travaillerez en étroite collaboration avec le PDG pour soutenir le rôle de collecte de fonds du conseil d'administration.

## II. RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

### Conception et mise en œuvre du programme

- Diriger la conception, l'évolution et la mise en œuvre du programme EngageParlDiplo, en collaboration avec le conseil d'administration et un groupe consultatif, afin d'offrir des orientations post-électorales aux personnes nouvellement nommées;



- Concevoir et mettre en œuvre des initiatives de leadership d'opinion visant les parlementaires, les diplomates, les universitaires et le grand public, notamment des panels politiques, des webinaires, des débats publics et des articles d'opinion sur des questions importantes et pertinentes pour l'agenda national et international;
- Créer des opportunités de sponsoring et de collecte de fonds, en entretenant d'excellentes relations et en assurant la liaison avec les sponsors;
- Rendre compte au PDG, à l'équipe de direction et aux bailleurs de fonds des activités du programme et des développements politiques susceptibles d'affecter les résultats du programme;
- Superviser l'élaboration, l'examen et la présentation en temps voulu des documents relatifs au programme, y compris les rapports réguliers mesurant et évaluant les résultats du programme;
- Suivre de façon régulière le Parlement du Canada, Affaires mondiales Canada et le secteur diplomatique pour suivre les développements importants pour le Centre;
- Élaborer et diriger la mise en œuvre d'une stratégie de communication globale visant à positionner le Centre comme le chef de file mondial du Canada en matière de démocratie;
- Gérer la conception et l'exécution des principaux outils de communication du Centre, tels que le site web, les plateformes de médias sociaux et le rapport annuel, en collaboration avec les autres directeurs et avec le soutien des membres du personnel;
- Établir et maintenir des relations de travail constructives et étroites avec les parlementaires, les responsables gouvernementaux, les représentants des partis politiques et les groupes de la société civile, ainsi qu'avec les ambassades/délégations partenaires, les partenaires de mise en œuvre, les organisations non gouvernementales et les personnes ressources.

## Direction

- En tant que membre de l'équipe de direction, vous devrez;
- Développer et conseiller des stratégies visant à positionner le Centre comme un leader mondial en matière de démocratie;
- Jouer un rôle de premier plan dans la mise en œuvre du nouveau plan stratégique du Centre, qui met l'accent sur des partenariats renouvelés et renforcés et des solutions fondées sur la recherche pour le développement démocratique et la résilience;



- Assurer la gestion et la supervision du personnel (y compris les stagiaires) qui travaillera à l'appui du programme EngageParlDiplo ainsi que de nos programmes de recherche émergente et de leadership éclairé;
- Gérer le processus du cycle des ressources (plans stratégiques, plans de travail annuels, budgets et allocations de ressources humaines) afin de garantir l'efficacité et l'efficience du fonctionnement des programmes;
- Identifier et gérer les risques associés à la mise en œuvre de la programmation et des stratégies d'atténuation conformément aux politiques du Centre parlementaire.

### **Gestion financière**

- Vous assurerez une gestion efficace et efficiente des finances et du programme, y compris la responsabilité de la réception, de la gestion et de la comptabilité des fonds du programme avancés par les financeurs/donateurs;
- Assurer le respect des politiques, procédures et règlements du Centre parlementaire et des donateurs, en veillant à l'avancement des objectifs du programme et à l'intégrité de toutes les transactions financières, en renforçant les procédures dans la mesure du possible;
- Examiner et approuver les dépenses au nom du Centre parlementaire en conformité avec les normes et procédures du Centre;
- Définir, suivre et réaliser les prévisions mensuelles de recettes, en proposant et en adoptant des mesures correctives si nécessaire pour parvenir à une utilisation efficace des fonds disponibles pour le projet;
- Superviser la mise en œuvre des politiques financières et la gestion des dossiers conformément aux règles du bailleur de fonds et du Centre, en travaillant avec la direction pour les renforcer si nécessaire.

### **Performance**

- Soutenir les efforts et le développement de l'inclusion (intersectionnalité) à l'échelle du Centre;
- Fixer des objectifs de performance annuels en collaboration avec votre superviseur et rendre compte périodiquement des progrès accomplis.

### **Administration et collaboration**

- Participer et contribuer à la préparation des réunions de tout le personnel, des réunions de gestion, des réunions du conseil d'administration et d'autres réunions pertinentes;



- Veiller à ce que toutes les informations relatives au programme soient documentées et sécurisées de manière appropriée, conformément aux politiques et procédures de la GI du Centre parlementaire;
- Assurer la liaison avec l'équipe des opérations et des finances au siège pour garantir le respect des règles du Centre et du projet et des exigences en matière de rapports.

### III. CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Ce poste est situé à Ottawa, mais un engagement virtuel est possible. Il nécessitera des heures de travail flexibles ou des heures supplémentaires pendant les délais de livraison des projets. Les heures longues et irrégulières sont courantes, surtout en prévision des activités du projet. Pendant la pandémie de COVID-19, des protocoles de travail à distance sont en vigueur, chacun travaillant depuis sa résidence.

### IV. CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS

- Master en sciences politiques, administration publique, relations internationales, ou expérience professionnelle équivalente;
- Minimum de dix (10) ans de conception et de gestion de projets, dont cinq (5) ans à un poste de direction;
- Expérience préalable dans des contextes de diplomatie ou de gouvernance;
- Succès avéré dans l'élaboration et la réalisation de plans de collecte de fonds;
- Succès avéré dans l'élaboration et la réalisation de plans de collecte de fonds;
- La connaissance du rôle et du fonctionnement de la diplomatie, des législatures, des élus et de la société civile sera considérée comme un atout majeur;
- Excellentes compétences en matière de gestion du budget et du cycle de projet; compétences administratives et financières, y compris la capacité de préparer et d'analyser des plans de travail et des budgets;
- Expérience avérée et compréhension de la gestion axée sur les résultats (GAR) et de la gestion adaptative des projets;
- Excellentes compétences en matière de diplomatie et de gestion des relations et capacité avérée à travailler avec diverses parties prenantes dans des environnements multiculturels et politiques;
- **Excellentes compétences linguistiques en anglais et en français, tant à l'oral qu'à l'écrit;**
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel, PowerPoint et Outlook.