

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTION DES POLITIQUES, RELATIONS INTERGOUVERNEMENTALES ET COMMUNICATIONS

LE RÉSEAU POUR LE DÉVELOPPEMENT DE L'ALPHABÉTISME ET DES COMPÉTENCES (RESDAC)

Depuis 1991, le Réseau pour le développement de l'alphabétisme et des compétences (RESDAC) assure la synergie entre les acteurs de l'apprentissage (formel, non formel et informel) tout au long de la vie, favorisant la pleine participation citoyenne des francophones du Canada vivant dans des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Il vise à rassembler et à renforcer les expertises soutenant l'apprentissage afin d'assurer l'atteinte du plein potentiel des personnes et des communautés apprenantes.

POSTE À TEMPS COMPLET

Le RESDAC recherche une personne passionnée, rigoureuse, organisée et dotée d'un sens stratégique aigu pour piloter et coordonner les fonctions de politiques publiques, de relations gouvernementales et de communications. Le titulaire agira au sein de l'équipe de direction et contribuera au positionnement stratégique du RESDAC auprès des décideurs, partenaires et instances institutionnelles.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne titulaire assure la coordination stratégique et opérationnelle des dossiers liés aux politiques publiques, aux relations intergouvernementales et aux communications. Elle :

- Participe aux discussions stratégiques et aux décisions organisationnelles au sein de l'équipe de direction ;
- Conduit l'analyse de l'environnement politique et institutionnel, surveille les tendances et élabore des recommandations stratégiques à l'intention de la direction générale ;
- Assure la planification, la coordination et le suivi des relations avec les acteurs gouvernementaux et les partenaires stratégiques ;

- Collabore étroitement avec la gestionnaire des communications pour élaborer et mettre en œuvre le plan de communication visant à renforcer le positionnement et la visibilité du RESDAC ;
- Agit comme interface entre la direction, les instances de gouvernance, les directions internes et les services de soutien afin d'assurer la cohérence des messages et des actions ;
- Contribue à l'alignement stratégique, à la performance organisationnelle et au respect des exigences légales et réglementaires.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Conseiller la direction générale sur les enjeux politiques et institutionnels, et fournir des analyses stratégiques pour appuyer la prise de décision.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie globale de relations gouvernementales et politiques (fédérales, provinciales et territoriales), incluant la définition des résultats escomptés et des indicateurs de performance.
- Établir, entretenir et développer un réseau de relations stratégiques auprès du gouvernement fédéral – notamment avec les ministres et leur personnel, les députés, les équipes des principaux ministères, ainsi qu'avec des interlocuteurs d'autres partis politiques et partenaires clés. Maintenir à jour une base de données de ces contacts.
- Développer et mettre en œuvre la stratégie politique intergouvernementale du RESDAC.
- Assurer un suivi régulier des négociations et protocoles fédéraux-provinciaux-territoriaux (FPT), et formuler des recommandations en fonction de leur évolution.
- Représenter le RESDAC dans ses relations avec les gouvernements et les instances intergouvernementales FPT, en veillant à défendre ses intérêts et à valoriser son expertise.
- Organiser des rencontres, séminaires et événements stratégiques visant à renforcer la présence institutionnelle et l'influence du RESDAC.
- En collaboration avec la gestionnaire des communications, diriger les stratégies de communication : relations médias, messages clés, prises de parole publiques et image de marque.
- Mettre en œuvre des stratégies de rayonnement pour maximiser la visibilité des programmes, projets et services du RESDAC auprès de ses publics cibles.
- Assurer la coordination de la communication interne afin de favoriser la cohésion, la circulation de l'information et l'adhésion des équipes, des membres et des partenaires.
- Préparer des notes d'information, analyses politiques, mémoires, discours et documents de positionnement en appui à la direction générale.
- Superviser la production de documents publics (rapports annuels, communiqués, infolettres, capsules vidéo, contenus web et médias sociaux).

- Assurer une veille médiatique et politique continue et produire des revues d'actualité en lien avec la mission, les priorités et le positionnement stratégique du RESDAC.

PROFIL RECHERCHÉ

Formation et expérience

- Diplôme universitaire dans un domaine pertinent (science politique, relations publiques, administration publique, droit, communication ou gestion stratégique).
- Minimum de 7 à 10 ans d'expérience dans des fonctions de direction ou de coordination stratégique liées aux politiques publiques, aux relations gouvernementales ou aux communications institutionnelles.
- Expérience confirmée en relations avec les gouvernements (fédéral, provinciaux et territoriaux) et en représentation politique ou institutionnelle.
- Solide expérience en élaboration et mise en œuvre de stratégies de communication et en gestion d'enjeux médiatiques ou politiques.
- Expérience dans le milieu associatif, communautaire, parapublic ou gouvernemental, idéalement en contexte francophone minoritaire au Canada.
- Excellente maîtrise du français parlé et écrit, et très bonne connaissance de l'anglais (oral et écrit).

Compétences clés

- Excellente capacité d'analyse politique, de rédaction stratégique (mémoires, notes, discours) et de synthèse d'enjeux complexes.
- Compréhension fine des dynamiques intergouvernementales et du fonctionnement des institutions canadiennes.
- Sens aigu du jugement politique, de la discrétion et du leadership d'influence.
- Capacité démontrée à bâtir et entretenir des réseaux de haut niveau avec des décideurs, partenaires institutionnels et acteurs communautaires.
- Excellentes habiletés de communication orale et écrite, incluant la vulgarisation de sujets stratégiques et la représentation publique.
- Aptitude à travailler en synergie avec la direction, les instances de gouvernance et les partenaires externes.
- Maîtrise des outils numériques de travail collaboratif (MS 365, Google Workspace, plateformes de visioconférence et de gestion de projets).
- Autonomie, rigueur, sens de l'organisation et grande capacité d'adaptation dans un environnement en évolution.

RÉMUNÉRATION ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Statut du poste : À temps complet.

Date d'entrée en fonction : Dès que possible. La date exacte sera négociée avec la

personne retenue pour occuper le poste.

Lieu de travail : Le siège social du RESDAC est situé à Ottawa. Possibilité de télétravail ou de formule hybride. Ce poste requiert parfois des heures supplémentaires le soir ou la fin de semaine, ainsi que des déplacements à l'extérieur du lieu de travail.

Rémunération : Salaire compétitif, négocié selon l'expérience et les compétences ainsi que notre grille salariale.

Avantages sociaux : Régime d'assurances collectives et participation de l'employeur à un régime de retraite.

CANDIDATURE

Pour soumettre votre candidature, veuillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intention à M. Denis Desgagné, par courriel à embauche@resdac.net, d'ici le 14 novembre 2025 à 17 h (HAE).

Nous remercions à l'avance toutes les personnes qui soumettront leur candidature. Nous communiquerons uniquement avec les candidats ou candidates retenu-e-s pour une entrevue.