



## DESCRIPTION DE L'EMPLOI | Gestionnaire des politiques publiques

### La Fondation canadienne des relations raciales

La Fondation canadienne des relations raciales (FCRR) a été créée en 1996 pour réaffirmer les principes de justice et d'égalité pour tous au Canada. La Fondation a pour mission de faciliter, dans l'ensemble du pays, le développement, le partage et la mise en œuvre de toute connaissance ou compétence utile en vue de contribuer à l'élimination du racisme et de toute forme de discrimination raciale au Canada.

Travaillant en étroite collaboration avec la directrice des politiques publiques et relevant de cette dernière, le/la gestionnaire des politiques publiques suivra les tendances et questions émergentes en matière de politiques gouvernementales au Canada et dans d'autres administrations publiques, élaborera des mémoires sur les politiques publiques et donnera des conseils et des recommandations sur les politiques qui pourraient avoir un impact sur les relations raciales au Canada. Le/la gestionnaire des politiques publiques appuiera le travail de recherche et d'analyse du département des politiques publiques en matière de solutions politiques (novatrices), plus particulièrement celles axées sur l'élimination du racisme et de la discrimination systémiques et sur le combat contre la haine.

Le/la gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec la directrice des politiques publiques et lui apportera son soutien dans l'établissement et l'atteinte des objectifs opérationnels du département. Le/la candidat(e) retenu(e) pour ce poste devra faire preuve d'autonomie et soumettre des idées novatrices susceptibles d'aider la FCRR dans sa mission dont l'objectif est de résoudre des problèmes complexes liés aux politiques publiques. Cette personne sera responsable de la recherche et de l'étude des politiques publiques du Canada et d'autres administrations publiques, et recommandera des mesures à adopter tant à l'échelle nationale que provinciale et internationale pour lutter contre le racisme à l'aide de différentes politiques.

### Description du poste

<b>Titre du poste</b>	Gestionnaire des politiques publiques
<b>Type d'emploi</b>	Syndiqué
<b>Statut</b>	Salarié à temps plein jusqu'en 31 mars 2025
<b>Heures</b>	35 heures par semaine Capacité requise à voyager et à être présent les fins de semaine, à assister à des réunions tôt en matinée et en soirée
<b>Lieu de travail</b>	Toronto, Ontario; mode de travail hybride; peut avoir à revenir dans les locaux, le cas échéant
<b>Salaires</b>	<b>76 125 \$ par année.</b> La FCRR est un lieu de travail syndiqué et le poste et son salaire sont assujettis à une convention collective. La FCRR offre un régime complet d'avantages sociaux, comprenant trois semaines de vacances, 4 % du revenu annuel versé à un REER et une assurance vie comprenant une assurance invalidité et une couverture des soins médicaux et dentaires.
<b>Période probatoire</b>	90 jours.

### Responsabilités :

- Conseiller la directrice sur les questions de politique publique liées aux principaux domaines d'activité de la Fondation et aux travaux spécifiques de ses différents départements.
- Préparer des mémoires et des rapports soulignant les incidences que peuvent avoir les changements politiques ou législatifs sur les principaux domaines d'activité de la Fondation.
- Effectuer des recherches et des analyses sur les problématiques de politique publique afin d'émettre des opinions éclairées sur les plans d'action potentiels, et procéder à l'analyse des principales parties prenantes.



- Suivre et s'informer des débats politiques, des tendances, des politiques et des changements pertinents qui ont un impact sur la stratégie et l'orientation politique de la FCRR et en informer l'équipe de politique publique.
- Assurer la liaison avec le gouvernement, les agences de réglementation et les organisations internationales; établir et entretenir des relations avec les communautés locales, les ministères provinciaux et fédéraux, les ONG, les universitaires, les médias et d'autres organisations pertinentes.
- Participer à des réunions avec les parties prenantes afin de discuter de questions pertinentes touchant les principaux domaines d'activité de la Fondation; aider à organiser les réunions de haut niveau avec les principales parties prenantes afin de promouvoir et de défendre les priorités de la FCRR et de ses clients.
- Diriger et soutenir la préparation de ressources internes et externes liées aux politiques, telles que des notes de breffage, des documents sur les problématiques, des discours et des lettres à l'usage de la FCRR, et organiser des campagnes et des événements pour faire passer ces messages.
- Coordonner et communiquer de manière proactive en interne afin que les messages soient harmonisés et que ses collègues soient très bien renseignés sur l'évolution des politiques publiques.
- Se tenir informé de la législation pertinente, des tendances et des développements des politiques gouvernementales et établir leur pertinence pour l'orientation politique de la FCRR.
- Se tenir informé(e) des problématiques pertinentes.
- Développer et entretenir des réseaux et des relations professionnelles dans ce secteur.
- Effectuer d'autres tâches liées à l'emploi, au besoin.

#### **Exigences :**

- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine connexe (p. ex., sciences politiques, études du développement international, sciences politiques, droit, relations internationales, droit ou sociologie); ou expérience professionnelle et compétences équivalentes en conjonction avec une expérience culturelle autochtone.
- Expérience dans un rôle similaire, une expérience dans des environnements législatifs est préférable.
- Connaissance approfondie du processus de décision politique et de la scène politique en matière d'élimination du racisme systémique.
- Expérience à cerner et comprendre les principales problématiques en lien avec les opérations de la Fondation, à synthétiser les informations destinées aux parties prenantes internes et externes, et à proposer des recommandations pour adopter une meilleure approche.
- Expérience à communiquer efficacement des informations stratégiques complexes à plusieurs types de publics.
- Expérience à participer à des discussions de haut niveau avec le gouvernement afin d'établir la réputation et l'influence de la Fondation, de développer des relations pour le compte de la Fondation, d'obtenir des ressources et d'atteindre les objectifs politiques.
- Excellente compréhension de la scène politique, de l'élaboration des politiques, du protocole et des tendances au sein du gouvernement et du secteur; avoir établi des réseaux dans les institutions, l'industrie, les ONG et/ou les communautés concernées constitue un atout.
- Expérience en recherche et analyse des lois ou des politiques publiques ou en élaboration des lois, des réglementations ou des politiques publiques.
- Excellentes aptitudes à la communication (écrite et verbale), avec expérience de la prise de parole en public et de la rédaction, et capacité avérée à communiquer aux médias et au public les questions liées aux enjeux politiques.
- Excellente compréhension de tous les ordres de gouvernement, de la prise de décision gouvernementale, de l'élaboration de politiques, du protocole et des tendances au sein du gouvernement et du secteur de l'enseignement postsecondaire
- Énergique, collaboratif(ve) et disposé(e) à assumer plusieurs tâches au sein d'une petite équipe dynamique.
- Capacité à effectuer des recherches sur des sujets et des questions menant à des propositions de politiques susceptibles d'aider le département des politiques publiques.



- Capacité à réfléchir et à analyser une situation et à agir de manière stratégique pour établir la meilleure approche à adopter; intérêt marqué pour les politiques publiques et la politique en général.
- Capacité à s'occuper de plusieurs tâches dont les échéances sont serrées tout en tenant compte de la gestion des priorités.
- Souci du détail, autodidacte, bien organisé(e) et capable de gérer plusieurs projets simultanément et de façon autonome dans un milieu en évolution rapide.
- Compétence avérée en rédaction de rapports et de mémoires et aptitude à préparer des documents complexes qui sont présentés aux employés, aux membres de la Société, au grand public ainsi qu'au gouvernement et à d'autres groupes d'intérêt.
- Maîtrise de Microsoft Office (Outlook, PowerPoint, Word, Excel) et d'autres outils et applications numériques. À l'aise avec Zoom et d'autres plates-formes, selon les besoins, pour organiser les réunions et les événements en ligne.
- La maîtrise du français est un atout.
- Engagement manifeste à valoriser la diversité et à contribuer à un environnement de travail et d'apprentissage inclusif.

**Pour postuler :**

Veillez envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae d'ici le **6 janvier 2023** à :

Veronica Xie

Conseillère aux RH

Adresse de courriel : [hr-rh@crrf-fcrr.ca](mailto:hr-rh@crrf-fcrr.ca)

Certaines qualités professionnelles essentielles et d'autres seront évaluées dans le cadre du processus de candidature.

Une preuve de résidence ou de citoyenneté canadienne, d'études et trois références d'anciens superviseurs et collègues vous seront demandées si vous êtes présélectionné pour le poste.

Les entretiens auront lieu via Zoom. Bien que toutes les demandes soient bienvenues et traitées dans la plus stricte confidentialité, seules les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s. La FCRR peut annuler, reporter ou réviser les offres d'emploi à tout moment.

La FCRR valorise la diversité et est résolue à encourager un environnement inclusif favorisant la diversité culturelle. Nous encourageons les Autochtones, les personnes racialisées, handicapées, issues de collectivités sexuellement diversifiées et/ou les personnes dont l'identité se situe à l'intersection de différents groupes à poser leur candidature. Nous tenons compte des besoins des personnes handicapées tout au long du processus de recrutement et de sélection. Veuillez indiquer vos besoins particuliers dans votre demande.