



## **Conseiller des relations avec les intervenants, affaires francophones**

---

<b>Relève du :</b>	Gestionnaire des Communications et des relations avec les intervenants
<b>Statut :</b>	Permanent, temps plein
<b>Emplacement :</b>	Ottawa (Ontario)
<b>Date limite :</b>	Le 16 novembre 2018

### **CONTEXTE ORGANISATIONNEL**

La Commission de la santé mentale du Canada (CSMC) est une organisation à but non lucratif créée en vue de sensibiliser les Canadiens aux questions de santé mentale et d'améliorer la santé et les perspectives sociales des personnes aux prises avec un problème de santé mentale.

La CSMC est perçue comme un chef de file national et international dans différents domaines. Misant sur le travail accompli à ce jour, son mandat de base et sa position unique, et s'inspirant de *Changer les orientations, changer les vies : Stratégie en matière de santé mentale pour le Canada*, la CSMC concentrera ses efforts sur l'abus ou le mésusage de substances, la prévention du suicide, les initiatives axées sur les populations et la mobilisation. Ces pôles prioritaires permettront à la CSMC de réaliser son mandat, de garder le cap et d'avoir un impact mesurable pour les personnes aux prises avec la maladie mentale ainsi que leurs familles et leurs fournisseurs de soins.

Le siège social de la CSMC se trouve à **Ottawa, en Ontario**.

### **APERÇU DU POSTE**

- La CSMC est à la recherche d'un conseiller des relations avec les intervenants possédant une expérience de travail touchant les enjeux propres à la communauté francophone.
- Le candidat idéal se joindrait à la CSMC pour diriger les efforts de mobilisation et de réalisation d'initiatives axées sur les populations francophones minoritaires vivant à l'extérieur du Québec.
- La Stratégie en matière de santé mentale pour le Canada reconnaît les besoins uniques des populations issues des minorités linguistiques en matière de soins et de services de santé mentale.

Le conseiller des relations avec les intervenants, affaires francophones apporte son aide à l'équipe du service des affaires publiques dans ses activités d'information du public, y compris ses relations avec le gouvernement, les médias et les partenaires francophones. Il intervient aussi dans la bonne marche des projets et événements spéciaux lorsque nécessaire. Le candidat idéal est un membre d'équipe efficace qui possède une expérience approfondie des relations publiques, des relations avec le gouvernement et des communications. Il comprend parfaitement le développement des politiques publiques ainsi que le fonctionnement de la fonction publique et le processus de prise de décisions politiques au Canada.



## **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

Relevant de la gestionnaire des Communications et des relations avec les intervenants et placé sous sa supervision, le conseiller :

- Élabore des plans et cerne des occasions, pour la Commission, de communiquer et de collaborer avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux sur le plan politique et des services publics;
- Établit et entretient un réseau de contacts au sein des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux, avec les organismes nationaux non gouvernementaux et avec des partenaires externes pour appuyer les activités de la Commission;
- Collabore avec les organismes partenaires et les autres intervenants sur des questions de santé mentale et d'usage de substances;
- Collabore avec les organismes partenaires et les autres intervenants sur des questions propres à la population francophone;
- Au besoin, appuie et dirige l'élaboration des présentations, des mémoires, de la correspondance et d'autres documents connexes destinés aux hautes autorités;
- Se tient au courant des problèmes émergents, des affaires courantes et d'autres renseignements pertinents tels que les propositions de politiques et les décisions prises par les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux;
- Travaille de façon proactive et en collaboration avec le personnel de la Commission pour créer des approches communes promouvant l'adoption et la mise en œuvre des initiatives, projets et recommandations stratégiques de la Commission;
- Fournit des conseils sur les approches de relations stratégiques et de communication avec le gouvernement;
- Effectue les autres tâches demandées.

## **APTITUDES ET EXPÉRIENCE**

- Excellentes capacités de communication écrite et orale dans les deux langues officielles;
- Grande motivation pour le travail d'équipe;
- Confiance et capacité avérées d'adaptation au sein d'environnements marqués par de rapides changements;
- Jugement sûr et bon sens;
- Capacité à planifier et à organiser de façon proactive, autonome et efficace son travail;
- Aptitude démontrée à travailler en bonne collaboration et collégialité dans un environnement rapide;
- Capacité à prioriser et à gérer de front multiples tâches dans des délais serrés;
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à tisser des relations de travail solides et de confiance aussi bien à l'interne qu'à l'externe;
- Excellente compréhension du fonctionnement du gouvernement, tant aux niveaux administratif que politique;
- Penseur stratégique doué à anticiper et à résoudre des questions de relations publiques;



- Compréhension et capacité à gérer des renseignements et des sujets sensibles et confidentiels avec tact et diplomatie.

## QUALIFICATIONS

- Le candidat retenu doit avoir un niveau postsecondaire en sciences politiques, communications, relations publiques ou un domaine connexe;
- Posséder de solides aptitudes de rédaction dans les deux langues officielles. (Remarque : les aptitudes de rédaction et de révision seront testées si vous êtes retenu pour une interview);
- Avoir au minimum 5 ans d'expérience dans :
  - les relations publiques ou les relations avec les intervenants dans les secteurs publics ou privés;
  - la gestion de questions et de crises dans les secteurs publics ou privés;
  - la rédaction de produits de communication destinés à des publics externes et internes, comme le grand public, les autorités gouvernementales, les médias et la haute direction;
- Avoir une connaissance approfondie de la suite Microsoft Office;
- Posséder de l'expérience et des connaissances dans le domaine de la santé mentale, un atout;
- Démontrer une capacité à s'exprimer et à écrire dans les deux langues officielles, une exigence.

## Compétences

- Valeurs et éthique
- Respect de la diversité
- Apprentissage continu
- Gestion des résultats
- Travail d'équipe et coopération
- Communication orale et écrite
- Santé, sécurité et bien-être (physique et psychologique)

## EXIGENCES PHYSIQUES ET COGNITIVES

- Périodes prolongées consacrées aux réunions (5 heures et plus)
- Exigences visuelles soutenues (5 heures et plus) en raison du travail à l'ordinateur
- Capacité élevée d'accomplir plusieurs tâches de front et de porter efficacement attention à de nombreuses tâches et responsabilités en même temps
- Niveau élevé de concentration exigé (réunions, présentations, etc.)
- Niveau élevé d'endurance en raison des déplacements et des exigences relatives au temps de travail
- Exigences élevées en matière d'analyse et d'interprétation

## EXIGENCES PSYCHOLOGIQUES

- Exigences continues axées sur les échéances
- Grande capacité à accomplir des tâches multiples en même temps
- Exposition moyenne à élevée au stress découlant d'interactions complexes, des relations avec les partenaires et des exigences en matière de rendement.



- Exigences de déplacement moyennes à élevées (jusqu'à 40 % du temps, parfois plus) et prolongement de la journée de travail au-delà de 7,5 heures
- Exigence élevée de maintien de la concentration pendant des périodes prolongées afin de maximiser la mobilisation des intervenants, d'effectuer une analyse stratégique de la situation, d'interpréter les données et de réduire les erreurs
- Capacité d'organiser et de prioriser efficacement son travail
- Intelligence émotionnelle de niveau élevé nécessaire pour développer et maintenir de bonnes relations, communiquer efficacement, influencer et inspirer les autres, bien travailler en équipe et bien gérer les conflits
- Capacité d'adaptation aux priorités qui changent rapidement
- Capacité d'adaptation au changement (organisationnel et environnemental)
- Les buts et les objectifs de rendement sont établis une fois l'an et revus régulièrement.

La Commission de la santé mentale du Canada souscrit aux principes de diversité et de bien-être en milieu de travail. Ainsi, elle invite et encourage les gens d'origines diverses comme les membres des Premières Nations, les Inuits et les Métis, les membres des minorités visibles ainsi que les personnes ayant des antécédents de maladies ou de problèmes associés à la santé mentale à présenter leur candidature.

La Commission de la santé mentale du Canada invite et encourage les personnes ayant un handicap à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation sont disponibles lors de toutes les étapes du processus de sélection pour les candidats qui en font la demande.

Des formats et des supports de communication accessibles sont offerts aux candidats qui en font la demande par courriel aux ressources humaines à l'adresse suivante : [rh@commissionsantementale.ca](mailto:rh@commissionsantementale.ca).

**Pour présenter votre demande d'emploi, veuillez transmettre votre curriculum vitae et votre lettre d'accompagnement à : [rh@commissionsantementale.ca](mailto:rh@commissionsantementale.ca)**  
**Veuillez inscrire le titre du poste pour lequel vous postulez ainsi que votre nom dans la ligne d'objet.**

Nous remercions tous ceux qui poseront leur candidature, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus pour une entrevue.