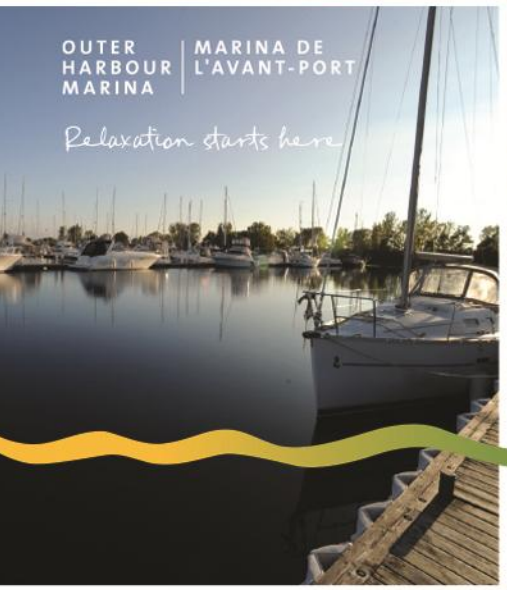
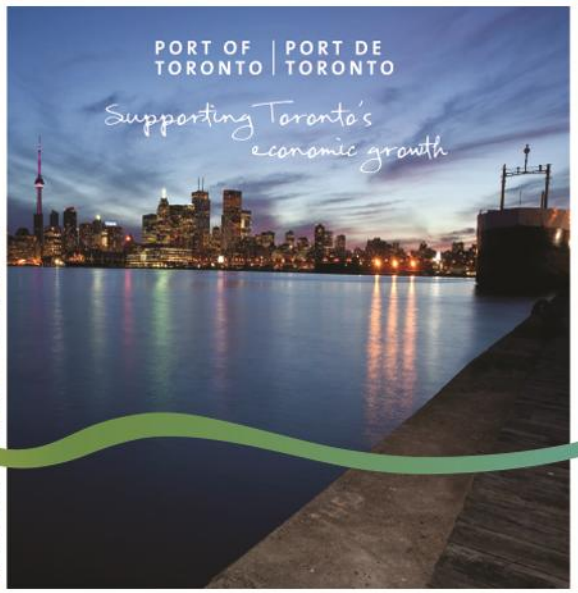
• *your* TORONTO • *your* WATERFRONT • *your* OPPORTUNITY





LEAD CHANGE AND MAKE AN IMPACT IN CANADA'S BIGGEST CITY

PORTS TORONTO

L'Administration portuaire de Toronto, qui mène ses activités sous le nom de PortsToronto, exploite l'Aéroport Billy Bishop de Toronto, le Port de Toronto et la Marina de l'avant-port. Nous sommes fiers de contribuer à la prospérité économique de Toronto, ainsi qu'à la mise en valeur de son magnifique secteur riverain.

Si vous cherchez une occasion excitante et intéressante pour apporter votre pierre à l'édifice, PortsToronto a un poste à durée déterminée et à temps plein à vous proposer :

SPÉCIALISTE DES RELATIONS GOUVERNEMENTALES

CONTRAT D'UN AN

En tant que membre de l'équipe de communication, le spécialiste des relations gouvernementales jouera un rôle clé dans le soutien à l'engagement stratégique de PortsToronto auprès de tous les ordres de gouvernement, des partis politiques et des principaux acteurs externes. Relevant du directeur des relations gouvernementales et des affaires avec les parties prenantes, le spécialiste est chargé de soutenir des initiatives de défense des intérêts ciblées, de suivre l'évolution de la législation et de favoriser des relations productives qui font progresser les priorités de PortsToronto. Le spécialiste contribuera à l'élaboration de stratégies de relations gouvernementales, coordonnera les activités de sensibilisation, préparera les principaux documents de communication et veillera à la cohérence entre les services afin de soutenir le rôle de PortsToronto en tant que bâtisseur de la ville et gardien du secteur riverain de Toronto.

OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS :

- Aider à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de relations gouvernementales et de mobilisation des parties prenantes sous la direction de la haute direction. Préparer des résumés de politiques, des notes d'information, des lettres de plaidoyer et d'autres documents destinés aux décideurs gouvernementaux.

- Soutenir le directeur des relations gouvernementales et des affaires avec les parties prenantes dans la préparation des réunions gouvernementales, des tables rondes industrielles, des événements communautaires et des fonctions politiques, et représenter PortsToronto lors des réunions, si nécessaire.
- Suivre et analyser les programmes gouvernementaux, les développements législatifs, réglementaires et politiques susceptibles d'avoir des retombées pour PortsToronto, et préparer des mises à jour et des recommandations en temps utile pour examen et approbation par la haute direction.
- Effectuer des analyses environnementales et cartographier les parties prenantes afin d'éclairer les stratégies de mobilisation et de cerner les possibilités ou les risques.
- Planifier et soutenir les événements internes et externes impliquant le gouvernement et les principales parties prenantes, en veillant à la cohérence des messages et des efforts de plaidoyer.
- Développer et soutenir des événements qui soutiennent les priorités de PortsToronto dans toute l'organisation, notamment des événements avec l'industrie, des réceptions pour les parties prenantes, des visites des unités opérationnelles, etc.
- Rédiger et préparer des notes d'information, de la correspondance, des soumissions officielles et des présentations de haute qualité pour la haute direction et les parties prenantes externes, en suivant les protocoles et les stratégies de communication établis.
- Collaborer étroitement avec les services internes afin de garantir la cohérence des messages et l'alignement avec les activités de relations gouvernementales, conformément aux directives.
- Aider le directeur des relations gouvernementales et des affaires avec les parties prenantes à établir et à maintenir des relations productives avec les élus, le personnel politique, les agences gouvernementales, les partenaires industriels et les autres parties prenantes tierces.
- Coordonner les campagnes de sensibilisation basées sur des projets, en veillant à leur exécution dans les délais et à leur alignement avec les efforts de communication plus larges.
- Tenir des registres des activités de mobilisation et préparer des rapports afin d'évaluer l'efficacité des initiatives en matière de relations gouvernementales.

QUALITÉS ET CAPACITÉS REQUISES :

- Au moins 3 à 5 ans d'expérience dans les relations gouvernementales, les affaires publiques ou le milieu politique (par exemple, travail pour un élu, un parti politique, un organisme gouvernemental ou un cabinet de conseil en relations gouvernementales).
- Études postsecondaires dans un domaine pertinent (sciences politiques, administration publique, communication, droit, etc.) ou expérience professionnelle équivalente.
- Excellente compréhension du paysage politique et des processus législatifs aux niveaux fédéral, provincial et municipal.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, y compris une expérience dans la rédaction de documents d'information, de rapports et de présentations.
- Solides compétences en matière d'organisation, de gestion du temps et d'administration.
- Capacité à assimiler rapidement de l'information, à analyser des données et à fournir des conseils et des orientations stratégiques.
- Capacité avérée à établir et à maintenir des relations professionnelles avec un large éventail de parties prenantes.
- Des normes éthiques élevées, du tact et de la diplomatie sont essentiels.
- Capacité à penser et à agir de manière stratégique, créative et dynamique.
- Doit être à l'aise pour s'exprimer en public et interagir avec des représentants officiels.

- Une expérience dans la gestion de campagnes de sensibilisation ou de projets politiques constitue un atout important.
- Maîtrise des outils Microsoft 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Teams).
- Le bilinguisme (anglais/français) est un atout, en particulier pour les missions au niveau fédéral.

Les personnes qualifiées souhaitant présenter leur candidature sont invitées à envoyer, par courriel, un curriculum vitæ et une lettre de présentation démontrant que leur expérience cadre avec les exigences du poste. Ces documents doivent être envoyés à l'adresse suivante : emplois@portstoronto.com

Veuillez indiquer en objet : **« SPÉCIALISTE DES RELATIONS GOUVERNEMENTALES »**

Nous remercions l'ensemble des candidats pour leur intérêt. Veuillez noter que nous ne communiquerons toutefois qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.
PortsToronto est un employeur souscrivant au principe de l'égalité d'accès à l'emploi.

Pour en savoir plus sur PortsToronto ainsi que sur ses passionnantes activités de développement de la ville et de transformation du secteur riverain, rendez-vous à l'adresse suivante : https://www.portstoronto.com/accueil.aspx