



Les Producteurs laitiers du Canada (PLC) sont l'organisme national d'élaboration de politiques, de lobbying et de promotion qui représente les agriculteurs canadiens vivant dans plus de 12 000 fermes laitières. Les PLC mettent tout en œuvre pour rassembler les conditions qui favorisent la stabilité du secteur laitier canadien d'aujourd'hui et de demain. Leur objectif est de maintenir des politiques qui favorisent la viabilité de la production laitière canadienne et de promouvoir les produits laitiers et leurs bienfaits pour la santé.

Nous sommes actuellement à la recherche d'un **Directeur ou d'une Directrice, relations gouvernementales et partenariats stratégiques** pour se joindre à notre équipe à **Ottawa**. Le titulaire dirige les activités d'affaires gouvernementales de l'organisation. La personne titulaire de ce poste assure aussi la liaison avec nos membres partenaires pour toutes les activités d'affaires gouvernementales.

Pourquoi les Producteurs laitiers du Canada?

- Les Producteurs laitiers du Canada offrent une variété d'avantages sociaux qui assurent la santé et le bien-être de ses employés;
- Les producteurs laitiers ont une politique de vacances compétitive. De plus, nos bureaux sont fermés du 25 décembre au 2 janvier inclusivement durant lequel nos employés sont payés;
- Aimez-vous les produits laitiers? Si c'est le cas, vous serez heureux d'apprendre que nous offrons gratuitement du fromage, du yogourt et une variété de produits laitiers sur une base quotidienne!

Responsabilités et fonctions

- Dirige les activités des affaires gouvernementales en établissant des relations positives avec les représentants officiels élus et non élus dans le but de faire progresser les objectifs des PLC;
- Conçoit et met en œuvre des stratégies visant à mettre de l'avant les PLC dans le contexte de l'élaboration des politiques et des lois dans le but de soutenir l'industrie laitière;
- Surveille ce qui se passe dans les médias et auprès des sources du gouvernement en vue de cerner les changements potentiels aux lois et règlements et de veiller à ce que les PLC réagissent efficacement;
- Soutient les membres dans leurs efforts de lobbying en les conseillant et en leur ouvrant les portes auprès des représentants élus;
- Assiste aux réunions des comités du gouvernement fédéral qui sont liées aux efforts des PLC;
- Fournit à la haute direction des PLC de l'information sur les partenaires stratégiques clés;
- Gère les professionnels des relations gouvernementales. Développer et maintenir un climat de travail qui attire, fidélise et motive un personnel de qualité;
- Dirige le perfectionnement de l'équipe afin qu'il cadre avec le mandat de l'organisation et le plan stratégique du service en communiquant le mandat, la mission et la vision des PLC;
- Élabore, gère et met à jour les plans et budgets à court et à long terme pour les activités gouvernementales, en surveille les progrès, s'assure de leur respect et évalue le rendement en utilisant des analyses internes et externes et en travaillant en étroite collaboration avec les intervenants;

- Demeure au courant des avancées dans les domaines des relations gouvernementales, des relations avec les intervenants et du lobbying afin de favoriser l'innovation et la prise d'initiatives dans l'organisation;
- Prépare des documents d'information et des exposés destinés aux représentants élus et non élus.

Exigences du poste

- Aptitudes de leadership remarquables et disposition à influencer les gens et à obtenir un consensus à tous les niveaux organisationnels. Expérience en établissement et gestion de budgets, en embauche, formation, supervision et évaluation du personnel;
- Expérience et compétences éprouvées dans la réalisation d'activités en lien avec les relations gouvernementales et les partenariats stratégiques au niveau de la haute direction d'une organisation;
- Expérience et leadership manifestes en gestion de relations gouvernementales stratégiques complètes visant à faire progresser la mission et les objectifs de l'organisation. Pensée stratégique et capacité éprouvée de traduire cette pensée stratégique en plans d'action et en rendement;
- Expérience dans la mise sur pied, le mentorat et l'encadrement d'une équipe de professionnels;
- Bonnes habiletés interpersonnelles et capacité à travailler efficacement avec tous les niveaux organisationnels internes et les intervenants externes clés;
- Excellentes compétences de gestion de projet et capacité à regrouper des données en énoncés clairs et réalisables. Minutie, organisation et diligence dans sa préparation;
- Fortes aptitudes de facilitateur et capacité à travailler avec des intervenants clés ayant des besoins différents et à trouver une solution convenant à tous;
- Adaptabilité au changement, capacité à gérer l'incertitude et à travailler de façon autonome tout en sachant accepter les directives et les conseils;
- Grand professionnalisme, bon jugement, sens de l'initiative, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément et à bien travailler sous pression;
- Capacité à établir des priorités et à prendre les décisions qui s'imposent en respectant les directives des dirigeants;
- Motivation, dynamisme, esprit de collaboration et proactivité; une ou un chef d'équipe qui peut avoir une influence positive et productive sur les objectifs stratégiques et tactiques en habilitant l'équipe dans un environnement d'apprentissage.

Formation et expérience

- Baccalauréat en science politique, en politique publique ou dans un domaine connexe; une maîtrise constitue un atout;
- Au moins dix (10) ans d'expérience dans un poste de gestion des relations gouvernementales, de préférence au sein d'une association nationale et sans but lucratif ou selon un modèle fédéré;
- Expérience en lobbying obligatoire;
- Une solide compréhension du fonctionnement du parlement, connaissance approfondie des bonnes pratiques de gouvernance, de la conduite des opérations, de la planification stratégique et des pratiques en ressources humaines;
- Excellent parcours démontrant une capacité de bâtir des relations positives et durables avec les influenceurs clés et les réseaux;
- Excellentes aptitudes de communication et de présentation, tant à l'oral qu'à l'écrit, préférablement dans les deux langues officielles;

- Expérience en élaboration de politiques et dans le développement et la mise en œuvre de nouvelles stratégies et procédures;
- Maîtrise d'Internet et des logiciels de la suite Microsoft Office, notamment Word, Excel et PowerPoint;
- Bilingue (anglais et français) obligatoire.

Les conditions de travail sont normales pour un environnement de bureau. Doit pouvoir travailler à des heures non traditionnelles afin de répondre aux besoins opérationnels. Des déplacements occasionnels liés au travail sont requis, principalement à l'intérieur du Canada. Ces déplacements ne devraient pas représenter plus de 10% de la tâche.

Les candidats sont invités à envoyer leur lettre de motivation et leur CV à hr@dfc-plc.ca. Pour plus d'informations sur notre organisation, veuillez visiter notre site web au <https://www.producteurslaitiers.ca/>. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, toutefois, nous ne contacterons que les candidats retenus pour une entrevue.