



**COORDINATEUR/COORDINATRICE  
REPRÉSENTATION ET PARTENARIATS (BILINGUE)**  
Poste en télétravail

**QUI SOMMES-NOUS ET QUE FAISONS-NOUS ?**

Coopératives et mutuelles Canada, informé par ses membres, a comme objectifs de promouvoir et d'assurer le leadership du mouvement coopératif, en s'engageant aux niveaux fédéral et international pour l'avancement du secteur au Canada.

**DESCRIPTION GÉNÉRALE**

Coopératives et mutuelles Canada (CMC) est à la recherche d'une personne pour le poste de coordonnateur/coordinatrice, représentation et partenariats. La personne sera dévouée, axée sur les résultats et soutiendra les activités de CMC liées aux relations gouvernementales, à la défense des intérêts et aux partenariats. Ce poste relève du Directeur, Représentation et partenariats.

**FONCTIONS PRINCIPALES**

- Appuyer le Directeur, Représentation et partenariats dans le développement et la mise en œuvre des stratégies et d'initiatives.
- Organiser des réunions et gérer la correspondance avec des élus, des sénateurs, des haut-fonctionnaires et autres cadres, principalement au niveau fédéral.
- Exercer une veille des sources gouvernementales pour identifier des annonces, des changements potentiels, des tendances et des échéances, ainsi que des occasions de rayonnement et de financement, afin que CMC puisse réagir efficacement et informer ses membres et partenaires.
- Gérer les listes d'engagements stratégiques pour la Chambre des Communes, le Sénat et les fonctionnaires.
- Établir de solides liens de collaboration avec des représentants du gouvernement fédéral et autres parties prenantes, réseaux et groupes.
- Appuyer les efforts pour harmoniser, compléter et financer les stratégies et positions de CMC.
- Participer à la préparation de documents d'information et présentations pour appuyer les efforts de représentation et de partenariats.
- Collaborer avec le personnel de CMC, des membres de CMC et des intervenants externes pour faire avancer des dossiers.
- Participer à la préparation d'événements ponctuels.
- Offrir un soutien administratif par l'entremise de la relecture de soumissions, de la

- préparation de rencontres etc.
- Coordonner la correspondance officielle avec les élus et maintenir des formats standardisés et des rapports.
- Coordonner et appuyer le réseautage des pairs en relations gouvernementales au sein du secteur coopératif et mutualiste.
- Participer à des initiatives collaboratives de représentation avec des organismes partenaires.
- Suivre les tâches et le suivi pour les projets et autres livrables.
- Contribuer directement à l'effort global de l'équipe en obtenant des résultats connexes au besoin.

## **CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES SOUHAITÉES**

- Organisé (e), efficace et motivé(e) à contribuer à la mission de CMC.
- La maîtrise de l'anglais et du français à l'écrit et à l'oral est requise.
- Penseur critique, confiance et avec la volonté de prendre des initiatives et de travailler de manière indépendante.
- Bonnes compétences interpersonnelles.
- Excellentes capacités orales et écrites, incluant la capacité à établir des relations professionnelles avec un large éventail de parties prenantes (membres, chercheurs, partenaires, gouvernement etc.).
- Capacité à répondre de façon stratégique et constructive aux besoins des intervenants de façon diplomatique, tout en respectant des perspectives et des priorités diversifiées.
- Connaissance des outils Microsoft Office en mettant l'accent sur Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Capacité à prioriser les tâches et à respecter les délais.
- Grande attention aux détails.
- Capacité de gérer et de hiérarchiser les demandes concurrentes.
- Capacité de faire preuve de bon jugement, de discrétion, de tact et de diplomatie.
- Professionnel, amical, aimable et capable d'établir des relations de travail harmonieuses avec des collègues, des clients externes, des fournisseurs et le grand public.
- Études post-secondaires en science politiques, en sciences humaines et sociales ou en communications est un atout.
- Expérience pratique dans la sphère politique est un atout.
- Connaissance et expérience dans le monde coopératif et mutualiste un atout.
- Expérience dans l'utilisation de base de données, tel qu'un CRM, est un atout.
- Expérience dans l'utilisation d'outils de collaboration, tel que SharePoint ou Google Drive, est un atout.

## **SUPERVISION**

- N/A

## **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Certains déplacements sont nécessaires — principalement au Canada.

- Le travail en fin de semaine et en soirée peut être nécessaire pendant les périodes de pointe et lors des déplacements.
- Travail à domicile avec équipement fourni.
- 35 heures par semaine.
- Une preuve de vaccination peut être requise.

## **AVANTAGES ET COMPENSATION**

- Salaire : 49,218\$ à 66,643\$ (Selon l'expérience et les qualifications)
- Vacances : 3 semaines + fermeture de bureau payée entre Noël et le jour de l'An.
- Avantages : Forfait compétitif.
- Pension : Régime de retraite à cotisations déterminées.

**Date de clôture** : 11 mars, 2022 ou En continu jusqu'à ce que le poste soit pourvu.