



THE ASSOCIATION OF FACULTIES
OF MEDICINE OF CANADA

L'ASSOCIATION DES FACULTÉS
DE MÉDECINE DU CANADA

Job Title: **Public Affairs & Policy Analyst (Term contract)**

Work location: **Remote within Canada**

Department: **Operations**

Reports To: **Director, Strategic Communications and
Government Relations**

Starting Salary: **\$55,000-\$70,000**

Prepared By: **Human Resources**

Date **April 2023**

Job Information

Job Summary:

The Public Affairs & Policy Analyst is a vital member of our operations team. Reporting to the Director, Strategic Communications and Government Relations, this individual plays an active role in conducting research, providing technical expertise, and engaging with stakeholders for a range of national-scale projects and initiatives of the Association of Faculties of Medicine of Canada. This role also provides support towards the implementation of the AFMC's plans to influence key decision-makers in government and stakeholders through effective advocacy. This position also works closely with the Chief Operating Officer on the collection, synthesis and presentation of material in complex and sensitive projects.

Responsibilities:

- Research and synthesize complex concepts and information to inform policy development, this may include environmental scanning, scholarly investigation and stakeholder interviews;
- Produce effective, creative, written communications for internal and external audiences in clear, concise and appropriate language;
- Provide thorough, timely, and accurate analysis of complex policies and issues;
- Monitor, analyze and provide summaries of relevant legislation, regulations, and policy announcements related to AFMC priority areas.
- Develop policy proposals, recommendations and discussion papers based on research, analysis, environmental scanning, and organizational priorities;
- Provide written and oral briefings to leadership team or as otherwise required;
- Support all activities related to the execution of AFMC's government relations and advocacy strategy, including but not limited to political party outreach and tracking, drafting Op-Eds, newsletter content and organizing Hill events.
- Monitor and assess source reliability and bias when it comes to information gathering and policy development;
- Establish and maintain effective working relationships with stakeholders;
- Other duties as assigned.

Direct Reports:

- None.

Desired Qualifications and Experience:

- College diploma, university degree or equivalent combination of education and experience;

- 2-4 years' experience in a similar role, preferably within an association or non-profit and within academic health education and research sector;
- Strategic-minded with a strong background in policy development and analysis;
- Ability to approach topics and problems from various perspectives and convey communications articulately and analytically;
- Ability to understand and analyze components of complex problems;
- Strong writing, editing and public speaking skills;
- Advanced research, analytical, and problem-solving skills;
- Strong interpersonal skills, including an ability to develop and maintain relationships with internal and external stakeholders;
- Strong sense of tact, diplomacy, maturity and professionalism;
- Flexible and capable of multi-tasking with several competing requests and changing priorities;
- Experience managing multiple projects and delivering quality results under tight timelines;
- Ability to work effectively in a team setting and build collaborative cross-functional relationships;
- Highly motivated, positive attitude and the ability to work independently;
- Keen attention to detail, effective time management skills and ability to learn quickly;
- Advanced knowledge of Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint and Outlook);
- Ability to resolve routine questions and problems and know when to refer more complex issues to manager; and
- Willing to travel occasionally, work flexible hours or overtime to meet project deadlines.

Language Skills:

- Bilingual in English and French (strongly preferred);
- Ability to read, analyze, and interpret complex documents in both languages;
- Ability to respond effectively to sensitive inquiries or complaints in both languages.

Physical Demands:

While performing the duties of this job, the employee is regularly required to:

- Sit, stand and occasionally required to walk or move around the office environment;
- May be asked to lift and move up to 20lbs.

Work Environment:

- The work environment described is a representation of those an employee encounters while performing the essential functions of this role. Reasonable accommodations may be made to enable individuals with disabilities to perform the essential functions.

Application Process:

The AFMC is committed to the principles of equity, diversity, inclusion and belongingness in our operations and throughout our work environments and seek to employ individuals who share a commitment to promote and practice these principles. We believe in and promote the rights of all persons with disabilities as outlined in the Ontario Human Rights Code and the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA 2005) and its related Accessibility Standards Regulations. To meet this responsibility, the AFMC will make appropriate accommodations available. As required, please inform Human Resources of the nature of any accommodation(s) at any point throughout the recruitment process to ensure your equal participation.

Applications will be accepted until May 21, 2023 by applying [here](#). We thank all applicants for their interest. However, only those selected for further consideration will be contacted.

Titre du poste : **Analyste, Affaires publiques et Politiques (contrat)**

Lieu de travail : **À distance de n'importe où au Canada**

Service : **Opérations**

Supérieure hiérarchique : **Directrice, Communications stratégiques et relations gouvernementales**

Échelle salariale : **De 55 000 \$ à 70 000 \$**

Préparé par : **Ressources humaines**

Date de préparation : **Avril 2023**

RENSEIGNEMENTS SUR LE POSTE

Sommaire du poste :

L'analyste, Affaires publiques et Politiques, est un membre essentiel de notre équipe opérationnelle. Relevant de la directrice, Communications stratégiques et Affaires gouvernementales, cette personne joue un rôle actif en menant des recherches, en fournissant une expertise technique et en s'engageant auprès des parties prenantes dans le cadre d'une série de projets et d'initiatives d'envergure nationale de l'Association des facultés de médecine du Canada (AFMC). Elle apporte également son soutien à la mise en œuvre des plans de l'AFMC visant à influencer les décideurs clés au sein du gouvernement et les parties prenantes par le biais d'une défense efficace des intérêts. Le/La titulaire de ce poste travaille également en étroite collaboration avec la directrice de l'exploitation en ce qui a trait à la collecte, la synthèse et la présentation de documents dans le cadre de projets complexes et délicats.

Responsabilités :

- Effectuer des recherches et synthétiser des concepts et des informations complexes afin d'éclairer l'élaboration des politiques, ce qui peut inclure une analyse contextuelle, des recherches universitaires et des entretiens avec les parties prenantes.
- Produire des communications écrites efficaces et créatives pour des publics internes et externes dans un langage clair, concis et approprié.
- Fournir une analyse approfondie, opportune et précise des politiques et des questions complexes.
- Suivre, analyser et fournir des résumés de la législation, des réglementations et des annonces politiques pertinentes en rapport avec les priorités de l'AFMC.
- Élaborer des propositions de politiques, des recommandations et des documents de travail sur la base de recherches, d'analyses, d'analyses contextuelles et des priorités de l'organisation.
- Fournir des informations écrites et orales à l'équipe de direction ou selon les besoins.
- Apporter son soutien à toutes les activités liées à l'exécution de la stratégie de relations gouvernementales et de plaidoyer de l'AFMC, y compris, mais sans s'y limiter, la sensibilisation des partis politiques et le suivi auprès de ceux-ci, la rédaction d'articles d'opinion, le contenu des bulletins d'information et l'organisation d'événements sur la colline.
- Contrôler et évaluer la fiabilité et la partialité des sources lorsqu'il s'agit de recueillir des informations et d'élaborer des politiques.
- Établir et maintenir des relations de travail efficaces avec les parties prenantes.

- S'acquitter des autres tâches qui lui sont confiées.

Subordonnés directs :

- Aucun.

Qualifications et expérience souhaitées :

- Diplôme universitaire ou combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- De 2 à 4 ans d'expérience dans une fonction similaire, de préférence au sein d'une association ou d'un organisme à but non lucratif et dans le secteur universitaire de l'éducation et de la recherche en matière de santé.
- Esprit stratégique avec une solide expérience en matière d'élaboration et d'analyse des politiques.
- Capacité à aborder les sujets et les problèmes sous différents angles et à communiquer de manière articulée et analytique.
- Capacité à comprendre et à analyser les composantes de problèmes complexes.
- Solides compétences en matière de rédaction, d'édition et de prise de parole en public.
- Compétences poussées en matière de recherche, d'analyse et de résolution de problèmes.
- Solides compétences interpersonnelles, y compris une capacité à développer et à maintenir des relations avec les parties prenantes internes et externes.
- Sens aigu du tact et de la diplomatie, maturité et professionnalisme.
- Souplesse et capacité à mener plusieurs tâches de front avec des demandes concurrentes et des priorités changeantes.
- Expérience de la gestion de projets multiples et de la production de résultats de qualité dans des délais serrés.
- Capacité à travailler efficacement en équipe et à établir des relations de collaboration interfonctionnelles.
- Grande motivation, attitude positive et capacité à travailler de manière indépendante.
- Souci du détail, capacité à gérer efficacement son temps et à apprendre rapidement.
- Connaissance avancée de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint et Outlook).
- Capacité à résoudre les questions et les problèmes de routine et à savoir quand soumettre les questions plus complexes à un responsable.
- Disposition à voyager occasionnellement, à travailler selon des horaires flexibles ou à faire des heures supplémentaires pour respecter les délais des projets.

Compétences linguistiques

- Bilinguisme en anglais et en français (de préférence).
- Capacité à lire, analyser et interpréter des documents complexes dans les deux langues officielles.
- Capacité à répondre efficacement à des demandes de renseignements ou à des plaintes délicates dans les deux langues officielles.

Exigences physiques

- Dans l'exercice des fonctions liées à ce poste, l'employé(e) doit régulièrement s'asseoir, se tenir debout et à l'occasion marcher ou se déplacer dans le bureau.
- Il peut arriver que l'on demande à l'employé(e) de soulever ou déplacer des charges pouvant peser jusqu'à 20 livres.

Milieu de travail

Le milieu de travail décrit représente le genre de milieu au sein duquel évoluera l'employé(e) qui s'acquittera des fonctions essentielles de ce poste. Des aménagements raisonnables peuvent être consentis afin de permettre aux personnes ayant une limitation fonctionnelle d'accomplir les fonctions essentielles du poste.

Processus de candidature

L'AFMC s'engage à respecter les principes d'équité, de diversité, d'inclusion et d'appartenance dans ses activités et dans l'ensemble de ses milieux de travail et cherche à employer des personnes qui partagent l'engagement de promouvoir et de mettre en pratique ces principes. Nous croyons aux droits de toutes les personnes handicapées et nous en faisons la promotion, comme le prévoient le Code des droits de la personne de l'Ontario, la Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO) et les règlements connexes sur les normes d'accessibilité. Pour s'acquitter de cette responsabilité, l'AFMC mettra à disposition des aménagements appropriés. Au besoin, veuillez informer les Ressources humaines de la nature de toute mesure d'adaptation à tout moment du processus de recrutement afin d'assurer votre participation égale.

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 21 mai 2023 en postulant [ici](#). Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats sélectionnés pour un examen plus approfondi.