

Offre d'emploi - Analyste politique

Vous êtes stratégique, analytique, collaboratif.ve et passionné.e par les enjeux politiques de la francophonie ontarienne ? Vous excellez dans la recherche, l'analyse de données et les stratégies politiques ? Ce poste est pour vous ! Rejoignez l'équipe de l'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO).

Titre du poste : Analyste politique

Supervision : Direction des politiques et des relations gouvernementales

Durée de l'affectation : Poste permanent avec avantages sociaux

Salaire annuel : À partir de 60 000\$

Lieu : 435, rue Donald à Ottawa, télétravail possible ailleurs dans la province

Description générale du poste :

- appuie la Direction des politiques et des relations gouvernementales dans l'élaboration, la coordination et la diffusion des prises de positions politiques de l'AFO;
- contribue à l'élaboration et à la mise en œuvre des stratégies de démarchage politique alignées avec le Plan Stratégique Communautaire Vers 2030 de l'AFO;
- rédige des analyses, des notes d'information et des correspondances officielles pour soutenir les initiatives politiques de l'AFO;
- assure la recherche, l'analyse et l'interprétation des données liées aux enjeux socio-économiques et politiques touchant la francophonie ontarienne;
- prépare les ordres du jour, les procès-verbaux et les documents nécessaires aux comités et aux réunions avec les intervenants gouvernementaux;
- fournit un appui ponctuel aux organismes franco-ontariens dans le cadre du programme AFOplus.

* [description détaillée](#)

Formation et expérience requises :

- détenir un diplôme d'études postsecondaires en sciences politiques, sociologie ou dans tout autre domaine connexe;
- posséder un minimum de 3 années d'expérience pertinente dans un poste similaire; et
- avoir une excellente connaissance du milieu associatif franco-ontarien et des enjeux de la communauté franco-ontarienne.

Compétences requises :

- une maîtrise du français, parlé et écrit;
- une excellente connaissance de l'anglais, parlé et écrit;
- des habiletés reconnues en rédaction;
- une excellente connaissance du logiciel d'exploitation Windows et de la suite Google Apps ou Microsoft Office (Word, Excel et Powerpoint);
- une excellente connaissance des communications Web et de l'utilisation des médias sociaux;
- atout : connaissance de Smartsheet et surveyMonkey.

Qualités requises :

- démontrer une capacité à travailler en équipe, à mobiliser et à gérer les relations interpersonnelles;
- pouvoir gérer un éventail de questions complexes et délicates avec tact et diplomatie;
- travailler efficacement sous pression et s'acquitter de ses fonctions dans des délais serrés et avec autonomie;
- posséder des habiletés éprouvées dans l'élaboration de réflexions stratégiques;
- avoir une attention particulière aux détails;
- avoir une capacité d'analyse supérieure et une capacité à prendre des décisions; et
- avoir des aptitudes éprouvées de résolutions de problèmes et de négociation.

Disponibilités requises :

- se rendre disponible pour des réunions à l'extérieur de l'horaire régulier de bureau, le soir et la fin de semaine;
- être disposé(e) à se déplacer pour des réunions à l'extérieur de la région.

Pour postuler : Soumettez votre candidature en français (CV et lettre de présentation) par courriel à emplois@monassemblee.ca au plus tard le 13 janvier 2025 à 16 h.