



## Directeur affaires publiques et relations gouvernementales

### Qui nous sommes

MEQ est la voix des manufacturiers afin de les représenter dans leurs enjeux de main-d'œuvre, d'innovation et d'exportation. Nous représentons nos membres auprès des gouvernements provincial et fédéral afin de favoriser un environnement d'affaires qui permet d'être concurrentiel à l'échelle locale et internationale. De plus, MEQ est présent dans chacune des provinces, par le biais de Manufacturiers et Exportateurs du Canada, ce qui lui permet de soutenir les entrepreneurs dans toutes les provinces où ils opèrent, mais également de représenter leurs intérêts à l'échelle canadienne.

### Voici les 4 valeurs au cœur de nos actions

- L'innovation
- La croissance
- L'intégrité et la fiabilité
- L'influence

Pour en savoir plus, visitez-nous ! [www.meq.ca](http://www.meq.ca)

### Votre rôle

Le directeur affaires publiques et gouvernementales relève de la Présidente-directrice générale. En collaboration avec la PDG, il a la responsabilité du développement et de la mise en œuvre de la stratégie de relations d'affaires pour l'organisation.

### Vos responsabilités

- Maintenir un contact actif et régulier auprès des membres ayant de l'intérêt pour les relations gouvernementales ;
- Assurer une veille des enjeux, des lois et des règlements touchant les membres ;
- Produire des analyses en fonction des intérêts et des priorités ;
- Élaborer des positions publiques, rédiger des mémoires et autres documents nécessaires au déploiement de la stratégie d'affaires publiques et de relations gouvernementales ;
- Participer à des comités externes et à la représentation politique auprès des gouvernements ;
- Représenter MEQ auprès des gouvernements et sur certains comités ;
- Coordonner des comités de membres se penchant sur des sujets d'affaires publiques ;
- Contribuer au rayonnement de l'organisation et à sa croissance.

### Vous avez la tête de l'emploi ?

#### Nous recherchons une personne qui possède :

- BAC en science politique, communication, administration des affaires ou toute formation et expérience pertinente ;
- Minimum de 7 années d'expériences pertinentes ;
- Excellentes habiletés interpersonnelles et de communication ;

- Expérience démontrée en relations gouvernementales et en affaires publiques ;
- Connaissance du secteur manufacturier, un atout ;
- Maîtrise de l'anglais, un atout.

**Vous vous reconnaissez dans le profil ci-dessous ?**

- Excellente capacité d'analyse ;
- Rigueur et souci du détail ;
- Initiative et autonomie ;
- Capacité à travailler sous pression et disponibilité ;
- Aptitude exceptionnelle pour la communication verbale et écrite et pour les relations interpersonnelles.

**Quelques avantages à travailler chez MEQ :**

- Poste permanent ;
- Une politique de télétravail et un horaire d'été ;
- 3 semaines de vacances ;
- Assurances collectives complètes ;
- REER collectif ;
- Allocation pour frais cellulaire ;
- Des défis stimulants, un environnement de travail rapide et une équipe motivée !

\*L'emploi du genre masculin a pour but d'alléger le texte et d'en faciliter la lecture.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae et une lettre de présentation à Mme Emma Assele à : [Emma.assele@meq.ca](mailto:Emma.assele@meq.ca)