

AFFICHAGE DE POSTE

Titre du poste : Organisateur régional (sud-ouest de l'Ontario)
Service : Préparation aux élections
ETP : Temporaire à temps plein (Congé de maternité – remplacement – 1 an)
Endroit : sud-ouest de l'Ontario

Structure hiérarchique : Relève de : L'Organisateur régional principal

Résumé

L'organisateur régional représente le FCC/Bureau national du PCC dans la région qui lui est assignée. Il doit assurer qu'il y a un échange d'information opportun et exact entre le Bureau national et la région. Il assure que des relations optimales existent avec les intervenants et que le Parti offre un niveau de services maximal aux Associations de circonscription électorale (ACÉ) conservatrices locales.

L'organisateur régional a deux rôles principaux. Le premier consiste à travailler sur le terrain, jetant les bases de la victoire aux prochaines élections, et à assurer la communication entre les associations de circonscription électorale et le Bureau national. Cela comprend notamment l'identification et le recrutement de candidats, le soutien aux assemblées de mise en candidature et la préparation régionale aux élections. Le deuxième rôle consiste à réaliser les activités quotidiennes du Parti, notamment se déplacer dans la région, rencontrer les électeurs, assister aux réunions des ACÉ, soutenir les ACÉ et veiller à ce que les ACÉ respectent les lois applicables (finances, Élections Canada, etc.).

L'organisateur régional est le représentant régional du Parti. C'est la personne ressource qui assure que les besoins de la région/des ACÉ sont soumis aux responsables nationaux en temps opportun, et qu'une aide est offerte au besoin, de façon continue. Il est l'un des premiers points de contact avec les ACÉ/équipes de campagne locales. Il met à profit ses compétences en relations humaines, planification, résolution des problèmes et communication afin d'assurer qu'il existe des relations de soutien efficaces entre le Bureau national et la région/les ACÉ/les équipes de campagne locales.

Le candidat idéal possède une vaste expérience politique/de campagne, connaît très bien la région et a un vaste réseau de connaissances. Il a l'intégrité, la diplomatie et l'entregent requis pour communiquer de façon efficace et résoudre les difficultés bien avant qu'elles deviennent un obstacle au succès.

Exigences du poste :

Formation :

- Diplôme d'études secondaires ou équivalent.

- Études postsecondaires (avec diplôme de préférence) en science politique, communication, commerce, technologie de l'information ou dans un domaine connexe.

Expérience :

- Au moins 3 à 5 années d'expérience en politique, relations publiques, marketing ou service à la clientèle.
- Expérience politique en organisation/participation dans le cadre d'élections, de congrès de parti, de courses au leadership, etc.
- Excellente compréhension du système politique fédéral canadien et des principes, des politiques et de la culture du Parti conservateur du Canada.
- Bonne connaissance de la région assignée, ce qui comprend la géographie, la démographie, la culture, les langues et les enjeux régionaux et locaux.
- Une expérience en service à la clientèle et/ou relations avec les intervenants est un atout.
- Une expérience de travail avec des organismes sans but lucratif ou des conseils d'administration bénévoles, et/ou une expérience de la gestion de bénévoles sont un atout.

Exigences linguistiques :

- La maîtrise de l'anglais (parlé, écrit, compréhension) est obligatoire.

Horaire :

- Le titulaire du poste doit être prêt à travailler pendant les heures ouvrables habituelles, de même que le soir et le week-end au besoin.

Compétences générales :

- Excellentes compétences en service à la clientèle – vous êtes positif, professionnel, courtois et axé sur le service.
- Capacité de communiquer aisément et de façon persuasive, et d'écrire avec clarté et concision.
- Capacité de créer des réseaux, de recueillir de l'information et de faire des rapports.
- Esprit d'initiative, sens des responsabilités : travaille bien sous une supervision minimale, fait preuve d'un jugement professionnel sûr.
- Bon esprit d'équipe, excellentes compétences interpersonnelles : peut collaborer avec les autres.
- Bonnes compétences organisationnelles et en résolution des problèmes.
- Pensée critique, esprit d'analyse, suivi, résolution des problèmes et acheminement aux échelons supérieurs.
- Capacité de travailler dans un environnement changeant et dynamique.
- Capacité de respecter des échéances serrées.
- Diplomate, discret et fiable.
- Capacité de motiver les autres.

Connaissances et compétences techniques :

- Capacité d'apprendre et d'utiliser les systèmes CIMS/C2G, Salesforce, etc.
- Excellente connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.).

Les candidats (es) intéressés (es) doivent envoyer leur curriculum vitae au plus tard le 22 septembre 2017 à :

Service des Ressources Humaines
Parti conservateur du Canada
130 rue Albert St., bureau 1720
Ottawa, ON, K1P 5G4
Fax: 613-755-2001
courriel: jobs@conservative.ca

Le Fonds conservateur du Canada accueille et encourage les demandes d'emploi faites par des personnes handicapées. Des dispositions peuvent être prises sur demande pour les candidats (es) qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.

Seulement les candidats (es) choisis (ies) pour une entrevue seront contactés (ées). Nous remercions tous les candidats (es) de leur intérêt et de leur soutien au Parti conservateur du Canada.