

OFFRE D'EMPLOI

Titre du poste: Rechercheur
Département: Préparation aux élections
Position FTE: Temps plein (période indéterminée)
Location: Ottawa

Structure hiérarchique:
Relève du: Directeur exécutif

Sommaire:

Les chercheurs ont la responsabilité de soutenir l'organisation en ayant de l'information fiable, précise et rapide. Les responsabilités incluent : (mais ne se limitent pas à) la vérification des antécédents des candidats, une revue quotidienne des médias, la vérification de l'information, et la création de dossiers sur des circonscriptions fédérales, et sur les enjeux pertinents quand ils se présentent. Avoir le souci du détail, un bon jugement politique, de la patience et de la flexibilité sont des éléments essentiels pour obtenir du succès dans ce poste.

Exigences du poste:

Éducation:

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Éducation post-secondaire en études politiques, communications, commerce, ou
- Technologie de l'information ou un domaine connexe est nécessaire.

Expérience:

- Expérience politique dans l'organisation et la gestion d'une campagne et la participation aux élections, congrès de partis, campagnes à la direction, etc.
- Toute expérience dans un secteur de recherche
- Expérience dans les statistiques et l'analyse de données
- Excellente compréhension du système politique fédéral canadien et des principes, de la culture et des politiques du Parti conservateur du Canada.
- Forte connaissance d'une région assignée, de la géographie, de la démographie, de la culture, des langues, et des enjeux locaux et régionaux.
- Expérience de travail avec organisations sans but lucratif, des conseils d'administration bénévoles, et/ou gestionnaire bénévole serait un atout.
- Expérience de travail avec un député au Parlement serait un atout.

Horaire:

- Doit consentir à travailler autant durant les heures normales de travail que le soir ou les fins de semaine quand c'est nécessaire.

Connaissances générales:

- Souci du détail
- Une connaissance approfondie des publications gouvernementales
- Forte compétence en rédaction
- Excellente aptitude de gestion du temps
- Discret et démontre un bon jugement politique jugement

Exigences linguistiques:

- anglais (le français est un atout)

Compétence et connaissance technique:

- Capacité d'apprendre, d'utiliser, de former d'autres personnes à « CIMS/C2G, Salesforce », etc.
- Forte connaissance de « Microsoft Office (Word, Excel, Outlook », etc.)

Les candidats (es) intéressés (ées) doivent envoyer leur curriculum vitae au plus tard le vendredi 26 janvier 2018 au:

Département des ressources humaines
Parti conservateur du Canada
130 rue Albert, Suite 1720
Ottawa, ON, K1P 5G4
Télécopieur: 613-755-2001
Courriel: emplois@conservateur.ca

Le Fonds Conservateur du Canada accueille et encourage toutes les demandes envoyées par des personnes handicapées. Des services sont offerts sur demande des candidats(es) qui prennent part à toutes les étapes du processus de sélection.

Seuls(es) les candidats(es) choisis (ies) pour une entrevue seront contactés (ées).

Nous remercions toutes les personnes intéressées par ce poste et pour votre soutien au Parti conservateur du Canada.