

<b>Titre:</b>	Gestionnaire, relations gouvernementales et politiques	<b>Relève de:</b>	Directrice, affaires publiques
<b>Date de début:</b>	1 avril 2026	<b>Type d'emploi:</b>	Contrat de 18 mois (remplacement de congé de maternité)
<b>Date limite:</b>	31 janvier 2026	<b>Échelle salariale:</b>	70,000\$ à 75,000\$ annuellement

## À propos de Santé des enfants Canada

Santé des enfants Canada est une association nationale au service des organismes de soins de santé pour enfants dans tout le continuum de soins. Notre raison d'être est de servir nos membres et de promouvoir l'excellence et l'innovation dans les systèmes de santé au service des enfants, des jeunes et de leurs familles au Canada. Notre équipe est petite, mais efficace, et nous nous efforçons de créer un milieu de travail inclusif et accessible où chacun se sent valorisé, respecté et écouté. Cet emploi vous offre :

- Travail hybride – un équilibre entre le travail au bureau et à domicile;
- Participation optionnelle au régime de retraite HOOPP;
- Une culture d'entreprise passionnée, intelligente, amusante et créative;
- Un leadership fort axé sur la formation et le mentorat pour vous aider à vous épanouir, à développer vos compétences et à donner le meilleur de vous-même sur le plan professionnel.

## Objectif général du poste

Le principal objectif du gestionnaire des relations gouvernementales et des politiques est de soutenir et de faire progresser les efforts de défense des intérêts de l'organisation. Il veille à ce que Santé des enfants Canada soit positionné comme un leader d'opinion et un expert en la matière, informant les politiques et les investissements qui améliorent l'expérience et les résultats des soins prodigués aux enfants.

Relevant de la directrice des affaires publiques, le titulaire du poste coordonne les réunions régulières avec les parlementaires et les hauts fonctionnaires, et soutient l'élaboration de déclarations de politique générale qui guident nos efforts de défense des intérêts (en étroite collaboration avec le directeur des politiques et des pratiques).

Le ou la candidat.e idéal.e est bilingue, possède au moins cinq ans d'expérience dans le domaine des politiques et des relations gouvernementales, ainsi qu'une certaine expérience dans le secteur à but non lucratif et/ou dans le domaine des soins de santé. Vous souhaitez apporter des changements positifs dans le domaine des soins de santé pour les enfants et les jeunes, vous êtes proactif et soucieux du détail, et vous aimez travailler au sein d'une petite équipe dynamique dans un environnement collaboratif. Ce poste consiste également à apporter un soutien aux autres équipes et à représenter l'organisation lors de réunions et de consultations avec les parties prenantes.

## Principales responsabilités

### Relations gouvernementales:

- Avec le soutien de la directrice des affaires publiques, contribuer à la mise en œuvre de la stratégie de relations gouvernementales de l'Association, conformément à la vision stratégique globale de celle-ci.
- Préparer la correspondance officielle destinée aux élus, au personnel politique et aux fonctionnaires.

- Préparer des notes d'information, des présentations et d'autres documents à l'appui, sur la base de recherches politiques et stratégiques.
- Planifier et coordonner les réunions avec les parties prenantes et les événements connexes, tels que la Journée sur la colline ou d'autres activités de défense des intérêts.
- Préparer, selon les instructions, des documents d'analyse environnementale qui aident les membres et le personnel à comprendre les tendances actuelles et les implications concernant le travail de Santé des enfants Canada dans le domaine des politiques.
- Tenir à jour les données et les coordonnées des représentants gouvernementaux et des parties prenantes et veiller à ce que la documentation relative aux relations gouvernementales soit mise à jour et classée dans des sources centralisées.

#### **Développement des Politiques:**

- En collaboration avec le directeur des politiques et des pratiques, analyser et interpréter les résultats de la recherche afin de préparer des documents d'information, des notes d'orientation et des documents pertinents à l'appui des priorités en matière de politiques et de défense des intérêts.
- Veiller à l'harmonisation des priorités en matière de politiques et de défense des intérêts.
- Fournir un soutien stratégique et rédactionnel pour les réunions avec les parties prenantes externes et représenter l'association lors de ces réunions.
- Se tenir au courant des nouvelles priorités et tendances politiques grâce à l'analyse de l'environnement et à la consultation des parties prenantes.
- Fournir un soutien ponctuel en matière de relations gouvernementales et de politiques aux Directeurs de pédiatrie du Canada, une filiale de Santé des enfants Canada, selon les besoins.

**Autres tâches:** Se tenir au courant des activités de l'association dans son ensemble afin d'anticiper et de planifier toute opportunité de collaboration.

#### **QUALIFICATIONS**

Bilingue : maîtrise des deux langues officielles du Canada	Préférée
Baccalauréat en sciences politiques, en politiques publiques, en relations publiques ou dans un domaine connexe	Essentielle
Cinq ans d'expérience dans le domaine des politiques publiques, des communications ou en relations gouvernementales	Essentielle
Expérience dans le secteur des soins de santé ou dans le secteur à but non lucratif	Préférée
Expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies de relations gouvernementales	Essentielle
Excellentes compétences rédactionnelles et capacité à adapter le langage et le style de communication au public visé	Essentielle
Expérience dans la recherche et l'élaboration de positions politiques dans le secteur des soins de santé	Essentielle
Faire preuve de professionnalisme dans la communication avec toutes les parties prenantes	Essentielle
Volonté de prendre des mesures proactives et des initiatives pour identifier et relever les défis	Essentielle
Grand souci du détail dans la rédaction de documents et la mise en œuvre de stratégies	Essentielle
Volonté de s'améliorer, d'apprendre et d'essayer de nouvelles choses	Essentielle
Capacité avérée à établir et organiser des priorités concurrentes et à gérer son temps	Essentielle

**Si ce poste vous intéresse, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV avant le 30 janvier 2026 à 17 h (heure de l'Est) à l'adresse suivante : [mprovost@childrenshealthcarecanada.ca](mailto:mprovost@childrenshealthcarecanada.ca).**