UQAR Emplois et Stages

LE POSTE Le portail des offres de stage et d'emploi de l'UQAR

Cadre-conseil aux relations gouvernementales

Administration, Développement des sociétés et territoires

Université du Québec

283, boulevard Alexandre-Taché, Gatineau (Québec)

Emploi cadre contractuel – Contrat d'une durée de 2 ans

SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous l'autorité du chef de cabinet, qui relève de la présidence, la personne titulaire conseille et soutient la direction de l'Université du Québec dans ses actions de relations gouvernementales et de relations publiques. Elle agit comme représentant du réseau de l'Université du Québec auprès du gouvernement fédéral afin de promouvoir les intérêts de ses établissements. Elle facilite les liens entre les établissements du réseau et le gouvernement fédéral afin de renforcer leur positionnement institutionnel, notamment en matière de recherche, d'infrastructures et d'attractivité étudiante. Elle a pour responsabilité de rédiger des mémoires, notes stratégiques et positions officielles destinées au gouvernement fédéral, à la Chambre des communes et au Sénat pour le compte de l'Université du Québec. La personne contribue au développement international des établissements du réseau en développant et maintenant des liens stratégiques avec les ambassades afin de favoriser des partenariats académiques et institutionnels. En collaboration avec le chef de cabinet, elle participe à la préparation des activités de représentation du président et de la direction de l'Université du Québec, et ce, auprès des différents paliers gouvernementaux et instances.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Cette personne :

- Conseille, participe et soutient les réflexions et initiatives stratégiques de l'Université du Québec et des établissements du réseau tout en assurant une cohérence à l'échelle de l'Université du Québec.
- Mène des activités de relations gouvernementales pour l'Université du Québec. Contribue au développement et à l'entretien de relations stratégiques avec les représentants du gouvernement fédéral et des ambassades.
- Identifie des opportunités de financement pour les établissements du réseau de l'Université du Québec et agit à titre de facilitateur auprès des instances fédérales.
- Soutient les établissements dans leurs démarches auprès du gouvernement fédéral, tout en assurant une coordination cohérente à l'échelle de l'Université du Québec.

Informations sur le poste

Type d'emploi
Temps plein

Domaines
Administration, Développement des sociétés et territoires

Région
Outaouais

Salaire offert
111 $ - 159 $ / an

Publié
23 mars 2026

Expérience
5 ans et +

Niveau de scolarité exigé
Formation universitaire

Fin des candidatures
6 avril 2026

Documents complémentaires
25-26-28-Cadre-conseil-relations-gouvernementales

- Assiste et conseille la présidence en matière de relations publiques et de communications institutionnelles. Contribue à la rédaction d'allocutions du président.
- Produit des analyses, notes et bilans stratégiques sur les programmes et initiatives fédérales. Analyse divers documents, rapports ou autres et en valide les faits et les données. Conseille et assiste la direction sur les dossiers de production de données, d'analyse et de rédaction d'argumentaires.
- Rédige des mémoires, notes de position et documents dans le cadre de consultations et initiatives fédérales. Rédige divers autres types de rapports : documents stratégiques, fiches de breffage, argumentaires, notes d'information, lettres aux autorités, rapports à la direction, autres présentations diverses, etc.
- Représente l'Université du Québec lors d'événements sur la scène fédérale, auprès du Bureau du Québec à Ottawa (BQO), Chambre des communes, Chambre de commerce, ambassades, partis politiques, etc.
- Élabore et rédige des contenus pour les médias sociaux de l'Université du Québec et de la présidence en lien notamment avec les affaires publiques et le positionnement de l'organisation et de son président (veille, calendrier éditorial, rédaction de messages, publications et interactions avec les communautés).
- Assure une vigie quotidienne de l'actualité afin de suivre l'évolution des activités publiques et gouvernementales pouvant être en lien avec l'Université du Québec et soulève les diverses opportunités de positionnement stratégique.
- Accomplit tout autre mandat pouvant lui être confié par son supérieur.

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise
Université du Québec

QUALIFICATIONS REQUISES

Scolarité : Maitrise en science politique, relations internationales, droit, administration publique ou discipline connexe.

Expérience : Un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente. Expérience significative en relations gouvernementales, idéalement dans le contexte fédéral et dans le milieu universitaire.

Français : Excellente habileté à communiquer verbalement et par écrit.

Autres connaissances et expériences :

- Connaissance du milieu universitaire québécois et canadien et de leurs différents organismes de recherche;
- Connaissance du fonctionnement de l'appareil gouvernemental fédéral et des programmes de financement;
- Connaissance des modes de gouvernance des différents paliers gouvernementaux;
- Connaissance du fonctionnement des institutions politiques.

Connaissances informatiques :

- Bonne connaissance des principaux logiciels de bureautique dans un environnement Windows (incluant M365 et les outils de travail collaboratif);
- Connaissance des outils de veille informationnelle;
- Connaissance des méthodes d'utilisation des réseaux sociaux, un atout.

Compétences :

- Intérêt marqué pour l'actualité, les affaires publiques et la politique;
- Compréhension rapide des situations complexes et des enjeux;
- Habiletés exceptionnelles de rédaction en français (notes, mémoires, analyses, positions officielles);
- Excellente capacité d'analyse;
- Excellente capacité à communiquer et vulgariser;
- Grand sens de l'autonomie, de l'initiative et de la diplomatie;
- Rigueur et souci du détail;
- Excellentes aptitudes relationnelles et capacité à interagir avec la haute direction et les partenaires externes, avec compétences éprouvées en réseautage et représentation;
- Savoir gérer les priorités tout en travaillant sous pression avec de courtes échéances.

TRAITEMENT

Conformément à la politique salariale en vigueur pour le personnel cadre, selon une fourchette salariale variant entre 111 460 $ et 159 228 $ (au 1er avril 2026) — Emploi cadre de catégorie 3.

LIEU DE TRAVAIL

Lieu principal de travail : 283, boulevard Alexandre-Taché, Gatineau (Québec) — locaux de l'Université du Québec en Outaouais

Veuillez prendre note qu'une directive sur le télétravail est en vigueur au sein de l'organisation permettant d'offrir de la flexibilité et de maintenir l'équilibre entre le télétravail et les avantages des interactions en personne.

CANDIDATURE

Toute personne intéressée par cette offre doit faire parvenir, **par courrier électronique**, son curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'un maximum de 2 pages indiquant ses motivations, ses expériences, ses réalisations et aptitudes la préparant à assumer les responsabilités de cette fonction, avec la mention du **numéro de concours 25-26/28, avant le 6 avril 2026, à 16 h, à emplois1@uquebec.ca.**

Nous vous remercions d'avance pour votre candidature, mais seules les personnes retenues pour la suite du processus de sélection seront contactées.