



**Sophie Chatel**  
Députée de / Member of Parliament for  
**Pontiac**



|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Titre du poste :</b>        | Adjoint spécial – Gestionnaire du projet « Outaouais vert et prospère »  |
| <b>Employeur :</b>             | Député   |
| <b>Conditions de travail :</b> | Le titulaire peut être appelé à voyager et, à l'occasion, à travailler de longues heures et certaines fins de semaine. |

L'adjoint spécial relève du député et s'occupe du traitement des dossiers spéciaux déterminé par la députée en plus d'offrir un soutien exécutif et administratif. Le titulaire est un stratège opérationnel clé qui fait progresser et facilite la réalisation des principaux objectifs et priorités de la députée grâce à diverses activités de sensibilisation, de communication, de planification d'événements et autres activités stratégiques.

#### **Tâches et responsabilités**

- Gérer le projet spécial [Outaouais vert et prospère](#);
  - Diriger la planification et la mise en œuvre du projet;
  - Organiser les différentes tables rondes avec acteurs clés du projet;
  - Élaborer un processus et un calendrier pour les différentes étapes du projet;
  - Travailler en collaboration avec les bureaux de ministres, experts et acteurs clés; et
  - Participer à l'élaboration d'un « livre vert » régional.
  
- Assumer toutes autres tâches connexes dans le cadre du poste tel que :
  - Gérer les courriels et les communications de la députée pertinents au projet Outaouais vert et prospère (OVEP).
  - Assurer l'efficacité des communications;
  - Planifier les réunions et les événements;
  - Rédiger les lettres aux divers intervenants;
  - Créer et maintenir des systèmes de suivi des demandes et questions, et de leurs échéances;
  - Communiquer avec les services gouvernementaux pour obtenir des renseignements et faire le suivi des dossiers relativement à divers programmes nationaux, afin de parvenir à faire avancer le projet.

#### **Qualifications exigées :**

- Des études postsecondaires dans un établissement d'enseignement reconnu OU un agencement acceptable d'études, de formation et d'expérience pertinente.
- Excellent sens de l'organisation.
- Bonnes compétences administratives et capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Capacité de travailler efficacement sous pression, de répondre rapidement aux demandes et de s'adapter à de nouvelles situations.
- Compétences exceptionnelles en matière de jugement et de relations interpersonnelles et capacité de faire preuve de diplomatie dans les interactions avec le public et les intervenants.
- Aptitudes supérieures pour la communication écrite et orale et capacité d'écrire avec clarté et concision.



**Sophie Chatel**  
Députée de / Member of Parliament for  
**Pontiac**



- Excellentes aptitudes pour la pensée critique, la minutie et la résolution de problèmes.
- Compréhension du système parlementaire canadien et des enjeux politiques fédéraux.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office.
- Grande motivation personnelle d'apprendre et de prendre l'initiative.

Si vous souhaitez poser votre candidature à ce poste, veuillez envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation à [Joseph.francis.357@parl.gc.ca](mailto:Joseph.francis.357@parl.gc.ca). Seuls les candidats retenus à la suite de l'examen des curriculums vitae seront convoqués à une entrevue.