

# FÉDÉRATION DES CHAMBRES DE COMMERCE DU QUÉBEC

**TITULAIRE** À combler

**TITRE DU POSTE :** Directeur/Directrice, Stratégie et affaires économiques

**RELÈVE DU :** Vice-président, Stratégie et affaires économiques

**Objectif du poste :**

SOUTENIR LA VICE-PRÉSIDENTE STRATÉGIE ET AFFAIRES ÉCONOMIQUES  
DANS LE BON FONCTIONNEMENT DES COMITÉS DE TRAVAIL, LA RECHERCHE ET  
LA RÉDACTION DE PRISES DE POSITION DE LA FCCQ ET LES RELATIONS GOUVERNEMENTALES,  
EN S'ASSURANT DE LA QUALITÉ DES INTERVENTIONS ET DE LEURS SUIVIS

**Description du poste :**

1) *Positionnement de la FCCQ*

- Réalise la recherche et la rédaction de documents soutenant les prises de position et les interventions publiques
- Participe à la préparation des positionnements de concert avec le vice-président et les consultants
- Coordonne et élabore des contenus (ex. : résolutions, politiques d'action, plan stratégique, vision économique)

2) *Comités de travail*

- Voit au bon fonctionnement des comités de travail
- Coordonne les travaux de divers comités de travail, en assure l'animation, propose les thématiques desquelles discuter et les plans de match

3) *Relations gouvernementales*

- Prépare les interventions liées aux travaux parlementaires
- Prépare les rencontres et présentations du président et du vice-président avec les ministères, cabinets, élus et hauts fonctionnaires
- Contribue aux relations avec l'appareil gouvernemental et agit comme lien avec les différents paliers de gouvernement, partis d'opposition et partis politiques.
- Est à l'affût de l'évolution des principaux enjeux économiques, sociaux et publics
- Assure la veille stratégique et coordonne la recherche en ce sens

4) *Autres tâches*

- Accompagne le vice-président dans la réalisation de ses mandats
- Coordonne certains travaux réalisés par divers consultants
- Assume la responsabilité des dossiers déterminés par le vice-président

# FÉDÉRATION DES CHAMBRES DE COMMERCE DU QUÉBEC

## LES EXIGENCES

### FORMATION ET EXPÉRIENCE :

- *Diplôme de premier cycle en administration publique, économie, gestion des affaires, sciences politiques ou autre domaine connexe*
- *Minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine des affaires publiques et gouvernementales ou des affaires économiques*

### CONNAISSANCES REQUISES :

- *Excellente compréhension des enjeux économiques, sociaux et politiques du Québec*
- *Intérêt pour le développement économique du Québec et le monde des affaires*
- *Être au fait des grands dossiers d'actualité et détenir une grande connaissance des dossiers et enjeux de la FCCQ*
- *Maîtriser des rouages de la communication et du monde gouvernemental et politique.*
- *Sensibilité envers les réalités régionales*

### CARACTÉRISTIQUES REQUISES :

- *Habilité en recherche, rédaction de documents et prise de position stratégique*
- *Esprit de synthèse et d'analyse*
- *Habilité à communiquer efficacement à l'oral comme à l'écrit*
- *Aisance en public et auprès d'une clientèle d'affaires et de décideurs*
- *Capacité à développer un réseau de contacts*
- *Maîtrise du français et de l'anglais*
- *Polyvalence, capacité à gérer de nombreux dossiers simultanément et à travailler sous pression*
- *Sens de l'initiative, autonomie, rigueur et respect des échéances*
- *Aisance à travailler en équipe*
- *Connaissance des mécanismes et outils de veille stratégique*
- *Expérience des relations gouvernementales et relations avec les parties prenantes*

Envoyer CV à [amarie.plante@fccq.ca](mailto:amarie.plante@fccq.ca)