



Railway Association
of Canada Association des chemins
de fer du Canada

99 Bank Street, Suite 901, Ottawa, ON Canada K1P 6B9
T 613.567.8591 F 613.567.6726 www.railcan.ca
99 rue Bank, bureau 901, Ottawa, ON Canada K1P 6B9
T 613.567.8591 TÉLÉC 613.567.6726 www.railcan.ca/fr

Association sectorielle nationale, l'Association des chemins de fer du Canada (ACFC) représente plus de 50 sociétés de chemin de fer offrant des services de transport de marchandises et de voyageurs et quelque 60 membres fournisseurs et partenaires associés. Elle œuvre à défendre les intérêts de ses membres, veillant ainsi à ce que le secteur ferroviaire demeure concurrentiel à l'échelle mondiale, viable et, surtout, sécuritaire.

L'ACFC cherche à pourvoir le poste d'**analyste des politiques et coordonnateur de programmes**.

Lieu de travail : Siège social (Ottawa)
Date de début : Dès que possible
Rémunération : Selon les connaissances et l'expérience
Supérieur : Directeur principal, Politique et Affaires publiques

Nous invitons les candidats intéressés qui satisfont aux exigences à nous faire parvenir leur CV, en toute confidentialité, ainsi qu'une lettre d'accompagnement décrivant leur intérêt et leurs aptitudes pour le poste, d'ici le 24 juillet 2019 à l'adresse skazaka@railcan.ca.

L'ACFC invite et encourage les personnes handicapées à poser leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place à toutes les étapes du processus de sélection.

Nous vous remercions de votre intérêt pour le poste offert; veuillez toutefois noter que nous ne communiquerons qu'avec les candidats retenus.

ASSOCIATION DES CHEMINS DE FER DU CANADA
DESCRIPTION DU POSTE

ANALYSTE DES POLITIQUES ET COORDONNATEUR DE PROGRAMMES

OBJET

Le titulaire du poste a principalement pour mandat de surveiller et d'analyser les enjeux d'intérêt public qui touchent le secteur ferroviaire, et de coordonner les programmes en vue d'atteindre les objectifs de défense des intérêts de l'ACFC.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Assurer la surveillance et l'analyse continues des enjeux d'intérêt public à l'échelle fédérale et provinciale qui concernent entre autres le développement économique, le commerce et l'environnement.
2. Participer aux recherches et à la mise en œuvre de mesures dans le cadre de l'élaboration et de la présentation de politiques.
3. Organiser et gérer les comités de l'ACFC qui se penchent sur les politiques environnementales, les chemins de fer d'intérêt local et les services ferroviaires voyageurs.
4. Gérer le projet sur la [culture de la sécurité](#), notamment les processus annuels de planification du travail pour les évaluations, les formations et les documents d'orientation; collaborer avec des intervenants externes, dont des consultants et des membres.
5. Assurer la liaison pour l'initiative [Voisinage](#) et faciliter les processus annuels de planification du travail; mener des activités de représentation et de sensibilisation auprès d'importants partenaires, comme la Fédération canadienne des municipalités et les membres.
6. Contribuer à des projets spéciaux, au besoin.

STATUT ET RÔLE

Le titulaire relève du directeur principal, Politique et Affaires publiques.

POUVOIRS

Le titulaire prend des décisions, donne des conseils et formule des recommandations concernant les questions de planification et les enjeux opérationnels, conformément aux lignes directrices et aux procédures internes.

RELATIONS INTERNES ET EXTERNES

Agir comme agent de liaison entre les différents bureaux internes (Association et membres) et les organismes externes; établir la nature et la portée des demandes afin de fournir rapidement les renseignements pertinents.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme universitaire (idéalement de deuxième cycle) en sciences sociales (science politique, économie, etc.), en gestion des affaires, en politiques publiques ou dans un domaine connexe.
- De deux à trois années d'expérience de travail au sein d'une association sectorielle ou d'une société d'experts-conseils.
- Capacité à concevoir des plans de travail et à gérer plusieurs projets en fonction de priorités changeantes.
- Excellentes compétences en rédaction.
- Grand sens de l'initiative, souci du détail et esprit d'analyse.
- Maîtrise des deux langues officielles, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Siège social : Ottawa
- Environnement de bureau