



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. Mue par sa mission de sensibilisation et de collaboration auprès des partenaires de la chaîne d'approvisionnement, gouvernements, autorités de réglementation et autres acteurs, l'ACFC œuvre à pérenniser le rôle de l'industrie ferroviaire dans le transport sûr et efficace des biens, des ressources et des gens au Canada.

L'ACFC cherche à pourvoir le poste d'**analyste de recherche principal**.

Lieu de travail :	Siège social (Ottawa)
Date de début :	Dès que possible
Rémunération :	Selon les connaissances et l'expérience; avantages sociaux
Supérieur :	Directeur, Relations gouvernementales

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 30 juin 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 DE RECHERCHE PRINCIPAL

OBJET

Le titulaire du poste a pour principal mandat de mener des recherches, des collectes statistiques et des analyses sur les enjeux qui touchent le secteur ferroviaire, ainsi que d'effectuer une veille analytique et de fournir l'information nécessaire pour les prises de position et les publications importantes de l'ACFC.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

1. Piloter les recherches et les analyses en vue d'étayer les activités sensibilisatrices de l'ACFC.
2. Tenir et gérer la documentation stratégique (diagrammes, feuilles de calcul, bases de données, fichiers électroniques, etc.).
3. Piloter les recherches et les analyses en vue d'éclairer les observations, présentations, rapports et autres communications de la direction de l'ACFC, lorsque celle-ci mène des activités de représentation auprès des gouvernements, du secteur, des leaders d'opinion et de la population en général.
4. Coordonner la planification des réunions du Comité de l'environnement de l'ACFC, notamment en préparant et en communiquant les ordres du jour et documents à l'appui.
5. Préparer la documentation nécessaire et participer à divers comités et groupes de travail (environnement, protocoles d'ententes techniques, chemins de fer d'intérêt local, Norme sur les combustibles propres, combustibles, données sur la sécurité, etc.).
6. Nouer des liens et des relations avec les autres entités cumulant des données sur le secteur ferroviaire.
7. Préparer un rapport trimestriel réunissant les données de multiples sources sur le secteur ferroviaire.
8. Assurer la gestion de projet de la base de données géospatiales de l'ACFC (SIG Atlas); en tirer de l'information et des rapports selon les besoins.
9. Participer à divers ateliers et conférences.
10. Diriger et appuyer des projets spéciaux, au besoin.

STATUT ET RÔLE

Le titulaire relève du directeur, Relations gouvernementales.

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

Le titulaire agit comme agent de liaison entre les différents bureaux internes (Association et membres) et les organismes externes, et établit la nature et la portée des demandes afin de fournir rapidement les renseignements pertinents.

EXIGENCES DU POSTE

- Diplôme de premier cycle en économie, en finances, en mathématiques, en informatique, en science des données ou en statistique, et au moins sept années d'expérience dans un domaine connexe;
- Expérience avérée en gestion du soutien à la recherche et en analyse au moyen de divers outils, bases de données et applications Web;
- Grand souci du détail et de l'exactitude;
- Capacité à mener de front plusieurs projets et à respecter des échéances serrées;
- Maîtrise des techniques et processus administratifs (catalogage, systèmes de classement électronique, tenue de bases de données);
- Bilinguisme (français/anglais) : un atout;
- Connaissance pratique des structures gouvernementales (fédérales et provinciales) et des organisations et de leur éventuelle portée pour les activités de l'Association : un atout;
- Excellent sens de l'organisation et de l'autonomie, et capacité à travailler de façon indépendante selon des instructions minimales;
- Déplacements occasionnels pour les réunions et événements de l'Association.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Siège social (bureau d'Ottawa)