



## DESCRIPTION D'EMPLOI

**Titre du poste :** Coordonnateur ou coordonnatrice national-e des jeunes  
**Service :** Préparation aux élections  
**ETP du poste :** Temps partiel (de septembre à mars) Temps plein (d'avril à août)  
**Endroit :** Ottawa, Ontario

**Structure hiérarchique :** Supérieur hiérarchique : Directrice générale du parti

### Résumé

Le coordonnateur ou la coordonnatrice national-e des jeunes est responsable de traiter avec les intervenants qui s'occupent de la promotion et du perfectionnement des jeunes afin de les aider à approfondir leurs connaissances, leurs compétences et leurs capacités individuelles et à faire progresser les principes et les politiques du Parti conservateur du Canada. Le ou la titulaire offrira le plus haut niveau de service à la clientèle aux organismes jeunesse, aux intervenants connexes, aux associations de circonscription électorale, aux donateurs, aux membres et au public demandeur, en temps opportun et de façon professionnelle. De plus, le coordonnateur ou la coordonnatrice national-e des jeunes est responsable de l'élaboration, de la prestation et de la gestion du Programme de stages d'été.

### Description des fonctions et responsabilités du poste :

- Organiser et tenir des clubs conservateurs dans les campus universitaires partout au Canada. Cela implique de fournir aux clubs des conseils, de l'information, un soutien organisationnel et de la documentation promotionnelle, ainsi que de travailler avec le Conseil national pour superviser le processus de ratification pour les clubs universitaires.
- Travailler en étroite collaboration avec les intervenants pour concevoir, élaborer, offrir et gérer le Programme de stages d'été du PCC chaque année. Cela comprend la supervision du matériel promotionnel, la sélection des participants au programme de stages, la documentation du programme, l'orientation des stagiaires, l'organisation d'activités de formation et de perfectionnement, l'organisation de la participation de conférenciers, l'évaluation de la participation et de l'apprentissage des stagiaires, l'encadrement personnel des stagiaires et la collecte de commentaires des stagiaires et des commanditaires sur le succès du programme et les possibilités de l'améliorer davantage.
- Fournir un soutien aux intervenants locaux auprès des jeunes (p. ex., CJPAC, CIJA), aux ACÉ et à leurs présidents, aux députés-es, aux candidats-es, aux collègues de l'administration centrale, sur les questions liées aux jeunes. Cela comprend des efforts pour développer davantage les organisations de jeunes et pour faire participer activement un plus grand nombre de jeunes à l'organisation. Agir officieusement à titre d'agent-e de liaison du caucus entre la Colline et les bureaux parlementaires.
- Promouvoir le bénévolat des jeunes au sein du PCC. Aider les bénévoles potentiels à trouver des bureaux ou des associations locales qui leur permettraient d'acquérir une expérience politique et de réseautage. Distribuer les demandes d'emploi des jeunes conservateurs aux bureaux pour des possibilités d'emploi et de bénévolat.

- Coordination des bénévoles tout au long de l'année au Bureau national du PCC. Cela comprend la gestion des crises (p. ex., la gestion des centres d'appel la fin de semaine).
- Projets proactifs (organisation de données non saisies)
- Agent-e de liaison interne du Parti conservateur avec les employés (entre le Service de préparation électorale et d'autres services). Représenter le Service de préparation électorale pour le Comité social, le Comité mixte sur la santé et la sécurité, les activités de consolidation d'équipe, etc.)
- Contribuer à la recherche pour l'opposition.
- Établir des relations avec les personnes-ressources au nom du Bureau national du PCC. Maintenir des communications étroites avec les intervenants et les jeunes. Créer un réseau de sources d'information pour aider davantage l'équipe de préparation électorale et le Bureau national à atteindre les objectifs du service et organisationnels.
- Tenir les superviseurs directs immédiats informés de toutes les affaires du groupe de service cible. Signaler tout problème que nous avons avec des organisations de jeunes ou des jeunes.
- Rédiger la correspondance courante en réponse aux communications écrites et électroniques
- Autres tâches et projets selon l'affectation

#### **Exigences du poste :**

##### **Études :**

- 12<sup>e</sup> année.
- Une formation postsecondaire en études politiques, en communications, en commerce, en technologie de l'information ou dans un domaine connexe est un atout important.

##### **Expérience :**

- Expérience de travail dans un poste politique, de relations publiques, de marketing ou de service à la clientèle.
- Expérience politique dans l'organisation/la participation aux élections, aux congrès du Parti, aux campagnes à la direction, etc.

##### **Exigences linguistiques :**

- Maîtrise de l'anglais (parlé, écrit, compréhension) obligatoire
- Maîtrise du français (parlé, écrit, compréhension) un atout

##### **Horaire**

- Être disposé à travailler pendant les heures normales d'ouverture, le soir et la fin de semaine au besoin.

#### **Compétences générales :**

- Excellente compréhension du système politique fédéral canadien et des principes, des politiques et de la culture du Parti conservateur du Canada.
- Excellente compréhension de la problématique des jeunes et de la gestion ou de l'influence des jeunes.
- Excellentes compétences en service à la clientèle – vous êtes une personne positive, professionnelle, courtoise et axée sur le service.
- Capacité de communiquer couramment et de façon convaincante et de rédiger de façon claire et concise.
- Capacité de réseauter, de recueillir de l'information et de produire des rapports.

- Sens de l'initiative, responsabilité : travaille bien avec peu d'orientation, fait preuve d'un bon jugement professionnel.
- Bon esprit d'équipe, excellentes aptitudes interpersonnelles : peut collaborer avec les autres.
- Excellentes compétences organisationnelles et en résolution de problèmes.
- Pensée critique, analyse et suivi.
- Capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide et changeant.
- Capacité de travailler dans un délai déterminé.
- Diplomate, discret et digne de confiance.

**Connaissances et compétences techniques :**

- Enjeux relatifs aux jeunes
- Compétences en gestion des bénévoles
- Formation et développement des compétences
- Compétences en recherche
- Solide connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)

*Le Fonds conservateur du Canada accepte et encourage les demandes de personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être prises sur demande pour les candidats-es qui en font la demande et qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.*

**Les candidats-es intéressés-es doivent envoyer leur CV avant le 23 octobre 2020 à l'adresse suivante :**

**Parti conservateur du Canada  
130, rue Albert, bureau 1720  
Ottawa, ON K1P 5G4  
Télécopieur : 613 755-2001  
Courriel : [jobs@conservative.ca](mailto:jobs@conservative.ca)**

**Nous communiquerons uniquement avec les candidats-es retenus-es pour un entretien.  
Nous remercions tous-tes les candidats-es  
pour leur intérêt à travailler pour le Fonds conservateur du Canada/Parti conservateur du  
Canada.**

- Bon esprit d'équipe, excellentes aptitudes interpersonnelles : peut collaborer avec les autres.
- Excellentes compétences organisationnelles et en résolution de problèmes.
- Pensée critique, analyse et suivi.
- Capacité de travailler dans un environnement en évolution rapide et changeant.
- Capacité de travailler dans un délai déterminé.
- Diplomate, discret et digne de confiance.

**Connaissances et compétences techniques :**

- Enjeux relatifs aux jeunes
- Compétences en gestion des bénévoles
- Formation et développement des compétences
- Compétences en recherche
- Solide connaissance de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, etc.)

*Le Fonds conservateur du Canada accepte et encourage les demandes de personnes handicapées. Des mesures d'adaptation peuvent être prises sur demande pour les candidats-es qui en font la demande et qui participent à toutes les étapes du processus de sélection.*

**Les candidats-es intéressés-es doivent envoyer leur CV avant le 23 octobre 2020 à l'adresse suivante :**

**Parti conservateur du Canada  
130, rue Albert, bureau 1720  
Ottawa, ON K1P 5G4  
Télécopieur : 613 755-2001  
Courriel : [jobs@conservative.ca](mailto:jobs@conservative.ca)**

**Nous communiquerons uniquement avec les candidats-es retenus-es pour un entretien.  
Nous remercions tous les candidats-es  
pour leur intérêt à travailler pour le Fonds conservateur du Canada/Parti conservateur du  
Canada.**