

## Attaché ou attachée politique

Nombre de postes à combler : 1

Type d'emploi : Poste permanent

Horaire : Temps partiel (entre 15 et 20 heures par semaine), de jour

Domaine principal : Science politique, relations publiques, communication

Scolarité minimale : Baccalauréat

Années d'expérience reliées : 2 à 3 années d'expérience

Salaire et avantages sociaux : Entre 20,00 \$ et 30,00 \$ de l'heure, selon l'expérience

Date limite des candidatures : 26 février 2021

Date d'entrée en fonction : 15 mars 2021 (flexible)

### Description

La Fédération des associations étudiantes universitaires québécoises en éducation permanente (FAEUQEP) recherche un attaché ou une attachée politique. Sous la direction de la présidence du conseil d'administration, le travail à effectuer consiste principalement à élaborer le discours politique de la Fédération et à assurer sa diffusion stratégique. La personne sélectionnée devra faire preuve d'autonomie et d'initiative et disposer d'un important sens politique.

*À noter qu'il est possible pour les personnes intéressées par ce poste de le combiner avec le poste d'attaché ou d'attachée logistique présentement affiché par l'une de nos associations membres, l'Association générale des étudiants et étudiantes de la Faculté de l'éducation permanente (AGEEFEP) afin de créer un poste à temps complet, à condition de remplir les qualifications requises pour les deux postes.*

### Exigences

Diplôme de niveau universitaire dans un domaine relié aux sciences politiques, à la communication ou aux relations publiques ou expériences de travail équivalentes.

### Compétences et qualifications recherchées

- Excellent français oral et écrit ;
- Sens politique et diplomatie ;
- Initiative et leadership ;
- Capacité d'adaptation ;
- Habilité à travailler de manière autonome ;
- Bonne capacité à gérer les priorités et les rythmes de travail variés ;
- Disponible à l'occasion le soir et la fin de semaine ;
- Dispose d'un permis de conduire valide (un atout) ;
- Connaissance du milieu associatif étudiant (un atout) ;
- Connaissance de la formation continue en milieu universitaire (un atout).

### Tâches à effectuer

- Effectuer une veille médiatique et parlementaire sur les enjeux propres à l'enseignement supérieur et à la formation continue ;
- Étudier et analyser les politiques publiques liées à l'enseignement supérieur et à la formation continue ;
- Effectuer de la recherche documentaire et produire des communiqués, des mémoires et des avis sur des sujets variés propres à l'enseignement supérieur et à la formation continue pour le compte de la Fédération ;
- Construire l'argumentaire permettant de soutenir les prises de position de la Fédération et élaborer la stratégie visant à les mettre de l'avant ;

- Travailler en collaboration avec le chargé aux communications de l'AGEEFEP afin de revoir la stratégie de communication de la Fédération et d'élaborer les outils nécessaires à la diffusion de ses positions ;
- Entretenir des relations stratégiques avec les partenaires de la Fédération, de même qu'avec les élues et les élus pertinents à sa fonction ainsi qu'avec le personnel politique et administratif des différents paliers gouvernementaux appropriés ;
- Accompagner et/ou représenter les membres de la Fédération lors d'événements, d'instances ou de rencontres ;
- Assurer les relations de presse de la Fédération et agir à titre d'agent de liaison auprès des médias ;
- Assurer la coordination entre les associations membres de la Fédération, incluant la planification, la logistique et le suivi des réunions ;
- Contribuer aux activités associatives des membres au besoin ;
- Chercher à développer la Fédération et à favoriser le recrutement de nouveaux membres qui partagent ses intérêts et ses orientations ;
- Soumettre annuellement une planification budgétaire et effectuer le suivi périodique des résultats obtenus ;
- Effectuer le maintien des livres comptables de la Fédération avec l'aide de l'adjointe administrative de l'AGEEFEP ;
- Effectuer diverses tâches connexes.

**Pour postuler**

Veillez transmettre votre CV ainsi qu'une lettre de présentation dans un seul et unique fichier PDF sous le format NOM\_PRENOM.pdf à [info@ageefep.qc.ca](mailto:info@ageefep.qc.ca) au plus tard le 26 février 2021.