



AGENT(E) PRINCIPAL(E) DU COMMERCE INTÉRIEUR

POSTE À TEMPS PLEIN DE DURÉE INDÉTERMINÉE

Salaire : Indexé en fonction de la grille salariale de l'analyste de politiques 4 (PM4) de la Commission de la fonction publique du Manitoba (77 109 \$ à 100 145 \$ par année) et en rapport avec l'expérience et les aptitudes de la personne en cause.

Le Secrétariat du commerce intérieur (SCI) est un organisme sans but lucratif incorporé en vertu des lois fédérales du Canada. Il est chargé d'appuyer le fonctionnement de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) de manière neutre et indépendante. En plus d'encadrer les négociations interprovinciales et de gérer les différends portant sur le commerce intérieur, il assiste de façon générale le Comité du commerce intérieur (CCI), un groupe ministériel composé de représentants des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

L'ALEC est un accord intergouvernemental commercial qui est entré en vigueur le 1^{er} juillet 2017. Son but est de favoriser un commerce interprovincial amélioré en traitant des obstacles liés à la libre circulation des personnes, des produits, des services et des investissements à l'intérieur du Canada, et d'établir un marché intérieur ouvert, performant et stable. Il engage toutes les parties à l'égard d'un éventail de règles qui favoriseront une union économique moderne et concurrentielle au bénéfice de tous les Canadiens.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

La personne est chargée d'organiser et de fournir un soutien administratif et logistique au CCI et à d'autres groupes de travail et comités dans le cadre de l'ALEC. Elle appuie aussi efficacement le directeur général dans diverses fonctions, y compris la supervision du personnel, au besoin.

FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

- Appuie le directeur général dans la gestion du Secrétariat du commerce intérieur (SCI) et agit comme représentant au besoin (par exemple, supervision du personnel, présence à diverses réunions)
- Maintient et met à jour la version consolidée de l'ALEC et prépare des versions provisoires des protocoles de modification de l'ALEC
- Assure la surveillance et le suivi des différends en vertu de l'ALEC; fournit un soutien logistique pour les consultations sur le règlement des différends ainsi que pour les réunions et les processus du groupe spécial
- Prépare et organise les réunions de divers groupes de travail et comités, y compris les ordres du jour, les documents connexes et les comptes rendus des décisions
- Maintient et appuie la mise à jour des listes de distribution de divers groupes de travail et comités

- Appuie le président et les coprésidents de divers comités et groupes de travail
- Coordonne les communications au nom de divers groupes de travail et comités
- Assure que toute l'information relative à l'organisation et pertinente à l'ALEC soit correctement organisée et tenue à jour
- Prépare et met à jour divers rapports dans le cadre de l'ALEC
- Maintient, met à jour et diffuse divers documents liés à l'ALEC
- Communique et répond aux demandes des fonctionnaires fédéraux, provinciaux et territoriaux, ainsi qu'à celles provenant d'autres organisations et du grand public
- Maintient et met à jour les sites Web liés à l'ALEC
- Dirige divers projets, au besoin
- Fournit un soutien constant au fonctionnement de l'ALEC, et ce, de façon neutre, indépendante et intègre
- Offre un service à la clientèle de qualité supérieure dans toutes ses tâches
- Seconde le directeur général, au besoin
- Agit en faisant preuve de diligence et de loyauté envers son employeur, et en respectant la confidentialité
- Exécute toutes autres tâches connexes assignées par le directeur général

APTITUDES OU COMPÉTENCES ESSENTIELLES

- Détient un diplôme d'études postsecondaires avec une spécialisation en administration publique, en sciences sociales ou dans un domaine connexe ou une combinaison équivalente d'études et d'expérience
- Possède trois à cinq années d'expérience en gestion de projets ou dans un secteur connexe seront considérées comme un atout
- Connaissance et la conscience des enjeux du commerce et la compréhension du rôle du gouvernement seront considérées comme un atout
- Expérience de la supervision du travail est souhaitée pour ce poste
- Fait preuve d'une compétence dans les deux langues officielles du Canada est fortement souhaitée pour ce poste
- Fait preuve d'excellentes compétences en communication orale et écrite, y compris la capacité de communiquer de manière impartiale
- Fait preuve d'excellentes habiletés interpersonnelles et d'exercer son flair politique en vue de traiter les questions confidentielles et de nature délicate avec tact et diplomatie
- Fait preuve d'un très grand souci du détail, de précision et de professionnalisme
- Fait preuve de souplesse et d'une volonté de s'adapter aux circonstances changeantes dans un environnement de travail multitâche
- Possède des compétences en gestion du temps et est capable d'établir des priorités et d'effectuer plusieurs tâches à la fois dans un environnement à rythme rapide
- Entretient de solides relations de travail avec les intervenants internes et externes
- Maîtrise les logiciels de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams)
- Expérience avec les logiciels WordPress et Adobe sera considérée comme un atout

AUTRES RENSEIGNEMENTS

- Le travail sera effectué principalement à partir de Winnipeg, au Manitoba, selon la politique de régime de télétravail hybride adoptée
- Il pourrait être nécessaire de travailler certains soirs et certaines fins de semaine
- Doit être en mesure de voyager au Canada périodiquement
- Doit faire preuve de souplesse et être capable de s'adapter aux demandes et aux priorités
- Doit être capable de gérer les interruptions fréquentes au travail
- Doit être en mesure de travailler de manière autonome et au sein d'une équipe

CE QUE VOUS DEVEZ SAVOIR

- Nous offrons une gamme complète de prestations d'assurance collective relevant de la Financière Manuvie, un programme de cotisations de contrepartie au REER à partir de 6 % du salaire brut, un congé annuel payé initial de trois semaines, un soutien au perfectionnement professionnel et des conditions de travail flexibles
- Nous nous engageons à créer un milieu inclusif et dynamique prônant le respect du personnel et de la clientèle. Nous étudions chaque candidature sans égards au genre, à l'orientation sexuelle, à l'origine ethnique, à la religion, à l'état de santé ou à tout autre statut protégé par la loi
- Nous acceptons les candidatures des personnes handicapées. D'ailleurs, ces personnes peuvent demander des mesures d'adaptation raisonnables relativement aux documents ou aux activités du processus de sélection
- Nous créerons un bassin de candidatures admissibles qui demeurera en vigueur pendant 18 mois. Nous pourrions envisager un détachement pour les candidatures soumises par les fonctionnaires
- Les demandes qui ne satisfont pas à toutes les aptitudes ou compétences essentielles ne seront pas rejetées d'emblée

LIEU DE TRAVAIL

Le travail sera effectué principalement à partir de Winnipeg, au Manitoba, selon la politique de régime de télétravail hybride adoptée.

CANDIDATURE

Vous avez jusqu'au 3 février, 2023, 17 h (HNC), pour envoyer par courriel votre curriculum vitae et une courte lettre de présentation en toute confiance à Pat Fortier, directeur général (pfortier@its-sci.ca). N'hésitez pas à communiquer avec le directeur général si vous avez des questions sur l'organisation ou le poste.

Nous remercions toutes les personnes qui postulent. Nous ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.