

APPEL DE CANDIDATURE

ON RECRUTE !

ATTACHÉ(E) POLITIQUE ET CONSEILLER(-ÈRE) PRINCIPAL(E) BUREAU DU QUÉBEC À OTTAWA

CONTEXTE

Le Bureau du Québec à Ottawa (BQO) recherche une attachée politique et conseillère principale ou un attaché politique et conseiller principal. Sous la supervision du chef de poste, la personne titulaire de cet emploi joue un rôle clé dans la représentation du gouvernement du Québec, ainsi que dans la défense et la promotion des intérêts de la société québécoise sur la colline du Parlement, à Ottawa. En ce sens, elle contribue directement aux succès des activités du Bureau.

La situation politique internationale et canadienne est en effervescence. Nous avons besoin d'une personne passionnée. Si le monde et l'environnement politique vous intéressent, que vous aimez le travail d'équipe et que vous souhaitez être au cœur de l'action, ce travail est pour vous!

MANDAT DU BUREAU



Le BQO a un vaste mandat de réseautage et de représentation auprès du gouvernement fédéral, des institutions fédérales, dont le Parlement du Canada, de la francophonie canadienne, des associations sectorielles ainsi que des instituts de politique publique et du milieu universitaire.

Il est mandaté pour effectuer une veille stratégique sur les politiques du gouvernement fédéral et leur impact potentiel sur le Québec. Le Bureau du Québec a aussi pour mandat d'informer les acteurs de la colline du Parlement, à Ottawa, sur les priorités et les choix de politiques publiques du gouvernement du Québec.

Il exerce un important mandat économique et commercial, en coopération avec Investissement Québec International. Il veille notamment à faire connaître les possibilités de contrats de marchés publics et les programmes fédéraux aux entreprises québécoises, et à promouvoir les atouts et les forces du Québec en tant qu'une des meilleures destinations au monde pour investir.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

La personne titulaire de l'emploi agit comme attachée politique et conseillère principale auprès du chef de poste pour ce qui touche les relations avec le gouvernement fédéral, les partis politiques fédéraux, la fonction publique fédérale et tout ce qui a trait aux affaires parlementaires et aux politiques publiques, à Ottawa. Pour ce faire, elle exerce les responsabilités suivantes :

- 
- 
- Produire des analyses, des notes de veille et d'autres documents qui permettent d'informer et de conseiller les autorités ministérielles et gouvernementales sur des enjeux politiques stratégiques;
 - Participer à la mise en place d'une stratégie, d'un plan d'action et d'éléments de message;
 - Effectuer une veille gouvernementale, produire des notes d'informations et des analyses et collaborer à la rédaction de celles-ci;
 - Collaborer avec le Secrétariat du Québec aux Relations canadiennes;
 - Maintenir de bonnes relations avec les cabinets de ministres fédéraux, le Parlement, les institutions gouvernementales et les associations;
 - Contribuer, en soutien au chef de poste et de concert avec l'attachée aux affaires publiques et aux communications, à l'organisation d'activités et de rencontres liées aux mandats du Bureau du Québec à Ottawa;
 - Représenter le chef de poste lors de certaines activités, notamment des activités organisées par les élus fédéraux, les groupes politiques, les organismes canadiens, les groupes d'influence, les médias et les ambassades, ou encore lors de rencontres privées.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

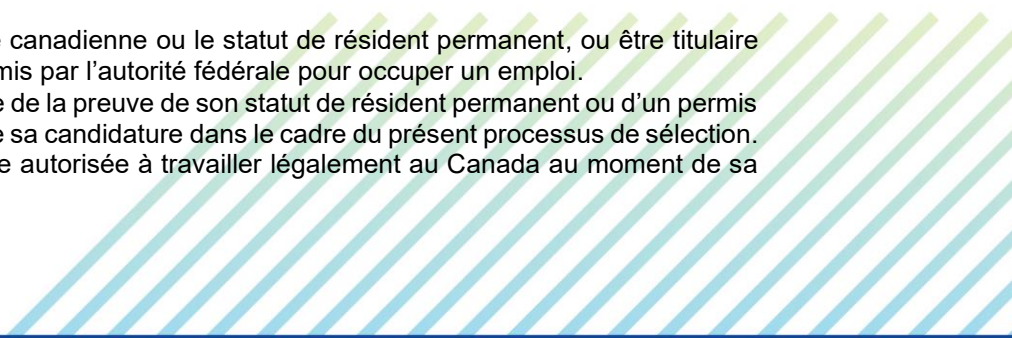
Pour se qualifier, la personne candidate doit répondre aux exigences de l'emploi et posséder les aptitudes et connaissances requises. En raison du degré élevé d'autonomie requis, la personne recherchée pour ce poste possède la formation, l'expérience, les aptitudes et les connaissances suivantes :

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en droit, en sciences politiques ou dans une autre discipline jugée pertinente dont l'obtention requiert un minimum de 16 années d'études, ou une attestation d'études pertinentes dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Pour être considérée, toute scolarité effectuée hors du Canada doit faire l'objet d'une évaluation comparative (attestation d'équivalence), délivrée par le [ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration](#).

Est exceptionnellement admissible une personne qui a un nombre d'années de scolarité inférieur, à la condition qu'elle compense chaque année de scolarité manquante par deux années d'expérience pertinente en lien avec le domaine des attributions de la classe d'emploi.

Toutefois, la candidate ou le candidat doit détenir, au moins, un certificat d'études secondaires équivalent à une onzième année ou à une cinquième secondaire, ou une formation scolaire équivalente.

- Posséder un minimum de deux années d'expérience pertinente en lien avec les attributions de l'emploi.
 - Posséder la citoyenneté canadienne ou le statut de résident permanent, ou être titulaire d'un permis de travail émis par l'autorité fédérale pour occuper un emploi.
 - Une personne en attente de la preuve de son statut de résident permanent ou d'un permis de travail peut soumettre sa candidature dans le cadre du présent processus de sélection. Toutefois, elle devra être autorisée à travailler légalement au Canada au moment de sa nomination.
- 



Autre exigence de l'emploi

- Excellente connaissance de la langue anglaise (à l'oral et à l'écrit), puisqu'une part importante du travail aura à s'effectuer dans cette langue.
-

Aptitudes recherchées

- Avoir un sens politique développé ainsi qu'un esprit d'analyse et de synthèse;
- S'adapter rapidement aux changements et savoir organiser efficacement ses mandats en fonction des priorités;
- Faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie dans des situations complexes;
- Démontrer une grande rigueur et un sens du détail;
- Respecter les règles et les directives administratives du gouvernement du Québec;
- Avoir l'esprit d'équipe et de collaboration;
- Posséder de grandes habiletés relationnelles et de communication;
- Faire preuve d'un haut niveau de discrétion, agir avec intégrité et respecter la confidentialité;
- Faire preuve d'ingéniosité dans ses mandats de soutien à l'organisation des activités.

Connaissances

- Connaissance à jour des partis politiques fédéraux et de leur représentation au sein des diverses instances parlementaires, ainsi que de l'écosystème de la colline du Parlement, à Ottawa;
- Connaissance à jour de la composition des gouvernements du Canada et du Québec et de leur structure respective;
- Connaissance des politiques et des dossiers priorisés par les gouvernements du Canada et du Québec;
- Connaissance géopolitique approfondie des réalités québécoises et canadiennes;
- Excellente qualité du français (à l'écrit et à l'oral);
- Excellente capacité rédactionnelle;
- Connaissance des responsabilités constitutionnelles des deux ordres de gouvernement.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est à temps plein, à 35 heures par semaine. À compter du 1^{er} avril 2026, le salaire annuel se situe entre 74 146 \$ et 121 411 \$ selon l'expérience et dans le respect des modalités du régime d'emploi des personnes recrutées à l'extérieur du Québec pour exercer des fonctions au sein d'une représentation, auquel sont incluses les compensations suivantes : 12 % du salaire de base pour les avantages sociaux et 5 % du salaire de base à titre de prime d'attraction-rétention. Ce régime inclut 4 semaines de vacances et 13 journées fériées annuellement.

Des heures supplémentaires peuvent être requises à l'occasion dans le cadre des fonctions du poste, de soir ou de fin de semaine.

COMMENT POSER VOTRE CANDIDATURE

Veuillez transmettre votre lettre de présentation et votre curriculum vitæ par courriel le **5 juin 2026** au plus tard, à :

Bureau du Québec à Ottawa, bqo@mce.gouv.qc.ca