

Government Relations Lead

Position Overview

The Canadian Urban Transit Research & Innovation Consortium (CUTRIC) is currently seeking a **Government Relations Lead** to work with our dynamic national team involved in the pursuit of low-carbon smart mobility technologies with Members across Canada and the United States.

Location

Anywhere in Canada – Full Time – Government and Public Relations

About CUTRIC's Culture

CUTRIC is a highly dynamic and fast-paced innovation consortium focusing on technology championship. Despite being a not-for-profit, the team culture operates along the lines of a fast-paced (frequently high-pressure) start-up technology company.

CUTRIC team members are interdisciplinary, widely knowledgeable, science- and technology-driven, and passionate about the environment and mobility innovation.

CUTRIC welcomes and supports diversity in the workplace because we believe it makes us stronger and smarter. Candidates with diverse experiences and backgrounds are encouraged to apply.

Women, Indigenous people, candidates who identify as non-binary, and candidates who identify as visible minorities are strongly encouraged to apply.

Role Summary

The **Government Relations Lead** will grow to be an integral team member of CUTRIC's government and public relations team.

The **Government Relations Lead** will need to become familiar with all of CUTRIC's government relation efforts, and will liaise with CUTRIC's team members across Canada, in English and/or French, to undertake coordination activities as required.

The **Government Relations Lead** will be expected to communicate openly, regularly, professionally, and transparently with colleagues and external stakeholders on a regular basis to develop positive member and stakeholder relations over the long-term.

Role & Responsibilities

Strategy

- Supporting the strategic development of CUTRIC's national, provincial and municipal government relations efforts with its Members, Board of Directors, President and CEO and staff

Government Relations Leadership and Coordination

- Identifying and reviewing relevant funding programs for CUTRIC initiatives
- Coordinating meetings with internal and external stakeholders
- Preparing and drafting CUTRIC government relations material
- Implementing member value initiatives, e.g. open letters and support letters
- Liaising with members regarding requests and member value
- Updating government relations documentation with all government & government relations firm communication
- Scheduling meetings (including digital portals) with government directly or through government relations firms
- Planning and preparing meeting materials for government lobbying
- Organizing transport if required (digital connectivity)
- Drafting, editing and sharing meeting minutes & action items

Advocacy Event Leadership and Coordination

- Coordinating content and messaging
- Coordinating meetings & sharing logistics with participants
- Liaising with participants before, during and after
- Managing creation and distribution of participant, staff and government official materials
- Ensuring staff learn and know R&R in relation to advocacy days
- Reserving accommodation, training rooms, transport & restaurants
- Managing business cards, meeting minutes and action items

Annual Conference & Event Government Relations Coordination

- Strategizing and planning government invitees, coordinating invitations and managing responses
- Coordinating pre-record/live times

- Coordinating headshot and bios
- Coordinating speakers during conferences
- Coordinating and sending thank you letters

Governance Support

- Drafting and preparing government relations updates for the Board of Directors, Committee & Members meetings
- Drafting, preparing and coordinating government relations achievements for CUTRIC Annual Reports

Enterprise Support

- Strategizing initiatives (short- and long-term) related to CUTRIC's multiple divisions of business
- Implementing government relations team needs across CUTRIC's multiple divisions of business, including meeting with government, drafting/coordinating materials, meeting with stakeholders and follow up engagements to build long-lasting relationships with government and elected officials

Critical Skills, Competencies and Educational Requirements

The **Government Relations Lead** will be expected to have the following skills, competencies, and educational achievements:

Minimum:

1. Fluent English language skills required in written and spoken form.
2. **Master's degree** in public administration, political science and/or Canadian history and/or sociology/social science, and/or equivalent, and **minimum of five (5) years of work experience** in general and a **minimum of three (3) years of work experience in government relations or policy or advocacy.**

OR

Bachelor's degree in public administration, political science and/or Canadian history and/or sociology/social science, and/or equivalent, and **minimum of seven (7) years of work experience** in general and a **minimum of three (3) years of work experience in government relations or policy or advocacy.**

1. Excellent verbal communication skills, including presentation skills, and the ability to communicate effectively with individuals holding different viewpoints.
2. Excellent writing skills, including formal public-facing professional composition skills.
3. Flexibility and willingness to take initiative.
4. Tact, political-astuteness and a high-level of interpersonal judgement in complex political environments.
5. Proven project and time management skills.
6. Strong interpersonal skills and values which facilitate successful performance in a team-based environment.
7. Very high level of attention to detail.
8. Ability to manage competing priorities and work independently.
9. Ability to juggle several files at once in a highly organized and competent fashion.
10. Commitment to documenting actions and documenting follow through commitments and deliverable completion.
11. Strong work ethic and the pursuit of excellence in professional or personal life

Optimal:

1. Fluency in French is a highly valuable asset.
2. Demonstrated understanding of political and government processes and cycle, national and provincial parties' priorities, and their relationship to federal and provincial policy in Canada.
3. Successful past track record of engagement with members of parliament, senators, and staff in political offices.
4. Experience working within or as part of a political party in Canada and/or in a lobbying role within a non-profit or for profit business previously
5. Experience working within a small to mid-sized business/enterprise environment.

Salary Range:

\$70,000 - \$79,000 depending on education, work experience and aptitude

Deadline:

Tuesday February 22nd, 2022, 11:55 PM (UTC)

Health and safety: Full vaccination requirement

To maintain a safe and healthy workplace, new staff at CUTRIC are required to demonstrate evidence of full (double) vaccination against COVID-19 using an approved

Health Canada vaccine prior to their first day of work at CUTRIC. Proof of vaccination and verification of vaccination documentation will form part of the offer process and are a condition of employment at CUTRIC, subject to Ontario's Human Rights Code.

How to apply?

Apply online <https://secure.collage.co/jobs/cutric-crituc/28098>

Candidates must ensure their Cover Letter refers to this specific job posting and the curriculum vitae/resume and cover letter both demonstrate how the candidate meets the minimum skills and competencies required for this position.

Location

CUTRIC's team has always been highly digital in nature. Due to COVID19, CUTRIC has made the decision to work remotely and support work-from-home arrangements with all employees until December 2022 at least. The only exception to this rule may be bi-annual CUTRIC staff professional development "retreats", which may require travel to Toronto, Montreal, or Vancouver when it is safe to do so. Therefore, this position may be located anywhere in Canada as long as the candidate has continual or reasonably frequent access to high fidelity internet as 100 percent of CUTRIC's daily business activities are carried out digitally – including video-based digital meetings, which require high fidelity Wi-Fi.

In submitting my application for a job to the Canadian Urban Transit Research & Innovation Consortium (CUTRIC), I acknowledge that I consent to receiving information from CUTRIC about its jobs, initiatives, and events.

Responsable des relations gouvernementales

Aperçu du poste

Le Consortium de recherche et d'innovation en transport urbain au Canada (CRITUC) souhaite embaucher un ou une responsable des relations gouvernementales pour travailler avec sa dynamique équipe nationale d'exploration des technologies de mobilité intelligente à faible émission de carbone et dont les membres sont répartis au Canada et aux États-Unis.

Lieu

N'importe où au Canada – Temps plein – Relations publiques et gouvernementales

À propos de la culture du CRITUC

Le CRITUC est un consortium d'innovation extrêmement dynamique et agile qui se fait le champion de la technologie. Bien qu'il s'agisse d'un organisme sans but lucratif, la culture de l'équipe s'apparente à celle d'une entreprise en démarrage dans le secteur de la technologie, dont le personnel doit travailler à un rythme soutenu (et souvent sous pression).

Les membres chevronnés de l'équipe interdisciplinaire du CRITUC se passionnent pour la science, la technologie, l'environnement et l'innovation en matière de transport.

Le CRITUC favorise et soutient la diversité en milieu de travail, car l'organisme est d'avis que cette approche le rend globalement plus fort et plus intelligent. Il encourage donc les candidatures de personnes ayant des expériences et des origines variées.

Les femmes, les Autochtones, les personnes qui s'identifient comme étant non binaires ou comme membres de minorités visibles sont fortement encouragés à présenter leur candidature.

Résumé du rôle

Le ou la **responsable des relations gouvernementales** sera appelé(e) à faire partie intégrante de l'équipe des relations publiques et gouvernementales du CRITUC.

Il **ou elle** devra se familiariser avec toutes les activités de relations gouvernementales du CRITUC et assurera la liaison avec les membres de son équipe au Canada, en français ou en anglais, afin d'entreprendre des activités de coordination au besoin.

On s'attend à ce qu'**il ou elle** communique ouvertement, de façon professionnelle et en faisant preuve de transparence avec des collègues et des intervenants externes sur une base régulière, afin de cultiver des relations positives à long terme avec les membres de l'équipe et les intervenants.

Rôle et responsabilités

Stratégie

- Soutenir le développement stratégique des activités de relations gouvernementales nationales, provinciales et municipales du CRITUC avec ses membres, son conseil d'administration, sa présidente-directrice générale et son personnel.

Direction et coordination des relations gouvernementales

- Déterminer et examiner les programmes de financement pertinents aux initiatives du CRITUC.

- Coordonner les réunions avec les intervenants internes et externes.
- Préparer et rédiger les documents de relations gouvernementales du CRITUC.
- Mettre en œuvre d'initiatives de valorisation des membres, par exemple des lettres ouvertes et des lettres d'appui.
- Assurer la liaison avec les membres en ce qui concerne les demandes et la valorisation des membres.
- Mettre à jour la documentation sur les relations gouvernementales selon les communications avec le gouvernement et les sociétés de relations gouvernementales.
- Organiser des réunions (y compris des portails numériques) avec le gouvernement, directement ou par l'intermédiaire de sociétés de relations gouvernementales.
- Planifier et préparer les documents de réunion pour le lobbyisme gouvernemental.
- Organiser le transport, au besoin (connectivité numérique).
- Rédiger, réviser et distribuer des procès-verbaux et des mesures de suivi.

Direction et coordination d'événements de défense d'intérêts

- Coordonner le contenu et les messages.
- Coordonner les réunions et communiquer les renseignements logistiques aux participants.
- Assurer la liaison avec les participants avant, pendant et après les événements.
- Gérer la création et la distribution de documents destinés aux participants, au personnel et aux fonctionnaires.
- Veiller à ce que le personnel apprenne et connaisse les rôles et responsabilités liés aux journées de défense des intérêts.
- Effectuer les réservations liées à l'hébergement, aux salles de formation, au transport et aux restaurants.
- Gérer les cartes professionnelles, les procès-verbaux et les points de suivi.

Coordonner les relations gouvernementales lors de conférences et d'événements annuels

- Élaborer des stratégies et planifier des invitations gouvernementales, coordonner les invitations et gérer les réponses.
- Coordonner des moments avant l'enregistrement/en direct.
- Coordonner des portraits et des biographies.

- Coordonner les conférenciers.
- Coordonner et envoyer des lettres de remerciement.

Soutien à la gouvernance

- Rédiger et préparer les mises à jour liées aux relations gouvernementales pour les réunions du conseil d'administration, du comité et des membres.
- Rédiger, préparer et coordonner les réalisations en matière de relations gouvernementales pour les rapports annuels du CRITUC.

Soutien à l'entreprise

- Élaborer des initiatives (à court et à long terme) liées aux multiples divisions d'affaires du CRITUC.
- Répondre aux besoins de l'équipe de relations gouvernementales dans l'ensemble des multiples divisions d'affaires du CRITUC: par exemple, participer à des réunions avec le gouvernement, rédiger et coordonner des documents, rencontrer les intervenants et faire le suivi des engagements en vue de construire des relations durables avec les fonctionnaires et les représentants élus.

Aptitudes, compétences et exigences d'instruction essentielles

Le ou la **responsable des relations gouvernementales** devra posséder les aptitudes, compétences et acquis éducatifs ci-dessous :

Minimum

1. Maîtrise de l'anglais, à l'écrit et à l'oral.
2. **Maîtrise** en administration publique, en sciences politiques et/ou en histoire du Canada et/ou en sociologie/sciences sociales, et/ou l'équivalent, et au **moins cinq (5) ans d'expérience** professionnelle générale et au **moins trois (3) ans d'expérience professionnelle en relations gouvernementales ou en politique ou en défense d'intérêts**.

OU

Baccalauréat en administration publique, en sciences politiques et/ou en histoire du Canada et/ou en sociologie/sciences sociales, et/ou l'équivalent, et au **moins sept (7) ans d'expérience** professionnelle générale et au **moins trois (3) ans d'expérience**

professionnelle en relations gouvernementales ou en politique ou en défense d'intérêts.

1. Excellentes aptitudes de communication orale, y compris de présentation, et capacité de communiquer efficacement avec des personnes ayant des points de vue différents.
2. Excellentes compétences rédactionnelles, y compris en matière de composition professionnelle à l'intention du public.
3. Flexibilité et volonté de prendre des initiatives.
4. Tact, perspicacité politique et excellent jugement interpersonnel dans un environnement politique complexe.
5. Compétences avérées en matière de gestion de projets et de temps.
6. Solides compétences interpersonnelles et valeurs propices à la réussite dans un milieu de collaboration.
7. Très grande minutie.
8. Capacité de gérer des priorités concurrentes et de travailler de manière autonome.
9. Capacité de traiter plusieurs dossiers en même temps avec compétence et en faisant preuve d'un sens aigu de l'organisation.
10. Détermination à documenter des mesures prises et les engagements à l'égard du suivi et de l'achèvement de livrables.
11. Éthique de travail rigoureuse et recherche de l'excellence tant dans la vie professionnelle que personnelle.

Optimum

1. Maîtrise du français (atout précieux).
2. Compréhension avérée des processus et du cycle politiques et gouvernementaux, des priorités des partis nationaux et provinciaux et de leur relation avec les politiques fédérales et provinciales au Canada.
3. Expérience avérée de mobilisation avec les députés, les sénateurs et le personnel des bureaux politiques.
4. Expérience de travail au sein ou en tant que membre d'un parti politique au Canada ou dans un rôle de lobbyiste au sein d'un organisme sans but lucratif ou d'une entreprise à but lucratif.
5. Expérience de travail dans une petite ou une moyenne entreprise.

Échelle salariale

De 70 000 \$ à 79 000 \$ selon les études, l'expérience et l'aptitude

Date limite

Mardi 22 février 2022, 23 h 55 (UTC)

Santé et sécurité : obligation de vaccination complète

Afin de garantir un milieu de travail sûr et sain, les nouveaux employés du CRITUC doivent prouver qu'ils sont entièrement (doublement) vaccinés contre la COVID-19 avant leur premier jour de travail pour le CRITUC et que le vaccin qu'ils ont reçu est approuvé par Santé Canada. La preuve de la vaccination et la vérification des documents de vaccination feront partie du processus d'offre et constituent une condition d'emploi pour le CRITUC, sous réserve du Code des droits de la personne de l'Ontario.

Comment postuler?

Postulez en ligne <https://secure.collage.co/jobs/cutric-crituc/28098>

Les candidats doivent s'assurer que leur lettre de motivation renvoie à cette offre d'emploi précise et que le curriculum vitæ et la lettre de motivation témoignent tous deux de la façon dont le candidat ou la candidate répond aux exigences pour ce poste par ses aptitudes et ses compétences minimales.

Lieu

L'équipe du CRITUC a toujours beaucoup misé sur les outils numériques. En raison de la pandémie de COVID-19, le CRITUC a pris la décision d'adopter le travail à distance et de favoriser les dispositions de télétravail pour l'ensemble de ses employés au moins jusqu'en décembre 2022. La seule exception à cette règle pourrait être les retraites semestrielles de perfectionnement professionnel pour le personnel du CRITUC, qui pourraient nécessiter des déplacements à Toronto, à Montréal ou à Vancouver, lorsque de tels déplacements seront à nouveau possibles sur le plan sécuritaire. Par conséquent, ce poste peut être situé n'importe où au Canada, pourvu que le candidat ou la candidate dispose d'un accès continu ou raisonnablement fréquent à une connexion Internet haute fidélité, car toutes les activités d'affaires quotidiennes du CRITUC sont effectuées de façon numérique, y compris des réunions numériques avec transmission vidéo qui requièrent l'utilisation d'un réseau Wi-Fi haute fidélité.

En soumettant ma candidature à un poste au sein du Consortium de recherche et d'innovation en transport urbain au Canada (CRITUC), je consens à recevoir de l'information du CRITUC sur ses emplois, ses initiatives et ses événements.