

Énergie atomique du Canada limitée (« EACL ») est une société d'État fédérale responsable du soutien de la science et de la technologie nucléaires ainsi que de la protection de l'environnement en gérant les responsabilités du gouvernement canadien en matière de déclassé et de gestion des déchets radioactifs.

Nous nous acquittons de notre mandat en vertu d'un accord contractuel conclu avec les [Laboratoires Nucléaires Canadiens \(« LNC »\)](#) pour la gestion et l'exploitation de nos sites. Pour plus de détails sur nos activités et notre modèle de gouvernance, veuillez consulter notre site Web à l'adresse. www.aecl.ca/fr/.

EACL recherche actuellement un gestionnaire des communications et des relations avec les parties prenantes (**poste d'une durée déterminée d'au plus un (1) an**) qui sera rattaché à notre site de **Chalk River**, en Ontario ou à notre bureau d'**Ottawa**.

Le gestionnaire des communications et des relations avec les parties prenantes (le « gestionnaire ») relève de la directrice des communications et des rapports gouvernementaux et apporte, de différentes façons et au besoin, son appui au personnel d'EACL pour ce qui est des activités générales liées aux communications, en mettant l'accent sur le soutien à la directrice des communications dans le cadre de toutes les activités axées sur la collaboration avec les parties prenantes et les groupes autochtones.

Bien que le poste concerne principalement la gestion de toutes les activités axées sur la collaboration avec les groupes autochtones et les autres parties prenantes, il comprend également le soutien au personnel d'EACL pour tout ce qui touche aux aspects de la communication, au besoin, notamment : soutenir les communications tant internes qu'externes; préparer les réponses aux demandes des médias ainsi que soutenir et suivre les activités liées aux, et la présence dans, les médias et médias sociaux.

La gestion de la collaboration avec les groupes autochtones et les parties prenantes comprend épauler le personnel d'EACL pour ce qui est de : rédiger les politiques et les plans en matière de collaboration; mettre à jour et maintenir les politiques, les plans et les procédures à l'égard de la collaboration; planifier, organiser, appuyer, coordonner et réaliser les activités axées sur la collaboration; établir et entretenir des relations avec les groupes autochtones et les parties prenantes; relever les occasions de collaboration et les nouvelles façons d'établir le contact avec les parties prenantes; coordonner avec les LNC les activités axées sur la collaboration d'EACL et des LNC; et soutenir la surveillance des activités de mobilisation.

Le gestionnaire répondra également, de façon générale, aux besoins de l'ensemble de l'organisation d'EACL en matière de rédaction, d'édition, d'analyse, de coordination et de surveillance des documents d'information et des rapports gouvernementaux. Le titulaire du poste sera également responsable d'entretenir et de développer des relations dans l'ensemble de l'organisation ainsi qu'avec le personnel des LNC, les parties prenantes et les groupes autochtones.

Principales responsabilités :

- Gérer, planifier, coordonner et réaliser les activités axées sur la collaboration avec les groupes autochtones et les parties prenantes conjointement avec d'autres membres du personnel d'EACL
- Soutenir, coordonner et gérer tous les aspects des consultations d'EACL auprès des groupes autochtones conjointement avec d'autres membres du personnel d'EACL
- Rédiger, éditer, mettre à jour et gérer les stratégies, les plans, les procédures et les registres de suivi d'EACL en matière de collaboration et de consultation avec les groupes autochtones et les parties prenantes
- Apporter son soutien aux activités de communication d'EACL, tant internes qu'externes, y compris préparer les communiqués de presse, rédiger les réponses aux médias, préparer les documents d'information internes et les réunions internes ainsi que répondre à tous les autres besoins en matière de communication
- Aider à la surveillance des médias et des médias sociaux ainsi que du contexte gouvernemental fédéral
- Contribuer au maintien et à l'amélioration de la présence d'EACL sur le Web et dans les médias sociaux
- Assurer un soutien dans le cadre de la surveillance des activités des LNC sur la collaboration avec les parties prenantes et les groupes autochtones
- Collaborer avec ses homologues des LNC et d'autres organisations au besoin
- Appuyer, au besoin, les différents aspects de la planification stratégique des activités et de la présentation des rapports d'entreprise ainsi que des rapports gouvernementaux
- Fournir, au besoin, du soutien aux activités de coordination et de documentation dans le cadre de missions
- Assurer un soutien à la rédaction, à l'édition, à l'analyse, à la coordination et à la collecte de données pour tout ce qui est lié aux activités d'EACL

Compétences, expérience et qualifications requises :

- Diplôme universitaire en affaires publiques, communications, administration des affaires, finances, sciences, ingénierie, politique publique, sciences politiques, anglais, français ou dans un domaine connexe
- De cinq à dix ans d'expérience de travail auprès de diverses parties prenantes ou clients
- Excellentes aptitudes en communications verbales et écrites, tant en français qu'en anglais, une condition préalable
- Solides compétences en matière de relations interpersonnelles pour travailler avec un large éventail de parties prenantes internes et externes
- Excellentes aptitudes en gestion du temps afin de pouvoir répondre à diverses demandes provenant de différentes personnes à l'échelle d'EACL, souvent en respectant des délais très serrés

- Expérience en matière de collaboration ou de consultation avec des groupes autochtones, un atout
- Expérience dans des postes liés aux communications, aux activités axées sur la collaboration avec les parties prenantes et aux politiques, un atout
- Expérience de travail dans le domaine de l'énergie nucléaire, un atout
- Expérience en matière de questions stratégiques portant sur un large éventail de sujets ou d'organisations, un atout

Veillez noter que le candidat sélectionné doit satisfaire aux exigences en matière de sécurité du gouvernement du Canada.

Bien que nous considérions avec grand intérêt toutes les candidatures, seuls les candidats qui seront retenus seront convoqués en entrevue.

EACL est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et s'est engagé à favoriser la diversité culturelle de la main-d'œuvre.