

**Termes de référence
Agent(e) politique
Ambassade du Canada en Haïti**

Titre du Poste	Agent(e) politique
Supérieur hiérarchique	Conseiller politique
Profil	Sciences sociales, sciences politiques, relations internationales
Date de publication du poste	25 avril 2022
Date limite de réception de dossier	10 mai 2022
Institution	Ambassade du Canada en Haïti
Type d'emploi	Emploi à temps plein
Lieu de travail	Port-au-Prince avec voyages occasionnels en provinces et à l'étranger
Rémunération	Selon la grille salariale en vigueur du client
Date d'entrée en fonction souhaitée	Immédiatement ou à convenir

Introduction

Papyrus S.A. est une société de gestion privée à responsabilité limitée avec pour mission de lier les aspirations locales et internationales. Papyrus a été mandaté par l'ambassade pour combler ce poste.

Contexte

La section politique et commerciale de l'Ambassade du Canada est composée des trois diplomates canadiennes ou canadiens et trois postes recrutés sur place.

Description de poste

Sous la supervision du Conseiller politique à l'Ambassade du Canada et en concertation étroite avec les différentes sections de l'Ambassade, l'Agent(e) politique est responsable, entre autres, de fournir des conseils et recommandations en soutien à l'engagement diplomatique du Canada en Haïti ; d'effectuer des recherches et de l'analyse sur des tendances et des développements en lien avec les priorités de la section politique ; de rédiger des rapports sur des enjeux stratégiques et prioritaires au niveau politique et économique ; de développer et maintenir des réseaux de contacts stratégiques dans des domaines clés comme le gouvernement, l'industrie et les organismes afférents, les groupes de réflexion, les institutions de politique et le monde universitaire ; et de planifier des réunions/événements liés à la promotion des intérêts de la mission et y participer.

Au sein de l'équipe politique de l'Ambassade, l'Agent(e) contribue à la mise en œuvre des programmes de politique étrangère, il/elle représente le gouvernement du Canada lors d'événements, aide à l'organisation de visites officielles et contribue à des initiatives de plaidoyer de haut niveau. Le/La candidat(e) devra faire preuve d'une forte capacité à penser de manière innovante, à planifier avec efficacité dans un environnement très exigeant, à développer un réseau de partenaires externes, à travailler de manière indépendante de façon proactive et responsable, et à communiquer efficacement, notamment par les médias sociaux.

Responsabilités et fonctions principales

- Analyser des thèmes complexes et fournir des conseils stratégiques.
- Réseauter et cultiver un réseau de clients, de partenaires et d'influenceurs.
- Travailler de manière indépendante et de façon proactive, efficace et responsable.
- Communiquer efficacement, tant oralement que par écrit.
- Bien gérer des priorités changeantes, des circonstances imprévues et des changements de politiques, de procédures ou d'orientations.
- Travailler en équipe multidisciplinaire dans un environnement multiculturel.
- Effectuer toute autre tâche connexe compatible avec ses fonctions que peut lui demander son supérieur hiérarchique.

Qualifications et compétences requises

- Diplôme de baccalauréat d'une université reconnue dans un domaine lié aux sciences sociales avec une concentration en sciences politique, relations internationales, droits de la personne, administration publique ou autre domaine pertinent/connexe au poste.
- Diplôme de maîtrise dans un domaine pertinent, d'une université reconnue est un plus.
- Minimum de trois (3) ans d'expérience au cours des 10 dernières années dans la recherche, l'analyse stratégique et la rédaction de rapports sur des questions de politique ; dans l'élaboration, la planification et l'application de stratégies de défense des intérêts ; dans la création de relations avec les clients, les intervenants et les influenceurs ; et dans la préparation de documents de communication stratégique (discours, mémoires, messages clés) pour la sensibilisation et les événements. L'expérience peut être cumulée auprès d'une mission diplomatique, d'une organisation internationale, non gouvernementale ou multinationale ou dans le secteur privé.
- Bonne connaissance des enjeux politiques et sociaux et des affaires actuelles en Haïti.
- Bonne connaissance des principaux acteurs politiques et de la société civile haïtienne.
- Bonne connaissance des facteurs qui influencent les politiques en Haïti en général et comment ces facteurs peuvent affecter la politique étrangères et les intérêts économiques du Canada.
- Bonne connaissance du mandat d'Affaires mondiales Canada et de ses politiques et positions à l'international.
- Bonne connaissance des logiciels informatiques (Word, Excel, Outlook et/ou PowerPoint) et des médias sociaux (Twitter, Facebook, Instagram).
- Bonne maîtrise de la communication orale et écrite.
- Bonne capacité de rédaction de rapports.
- Maîtrise du français (lu, écrit, parlé).
- Très bonne connaissance du créole (lu, écrit, parlé).
- Connaissance de l'anglais est un plus.
- Être flexible et capable de s'adapter à un environnement changeant.
- Être intègre.
- Esprit d'équipe, sens des responsabilités, jugement, rigueur et autonomie dans le travail.
- Esprit ouvert, dynamique et polyvalent.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur lettre de motivation et leur curriculum vitae à l'adresse suivante : application@papyrushaiti.com. Veuillez indiquer le poste pour lequel vous postulez dans la ligne sujet du courriel.