



Senior Manager, Policy

Are you ready to take your career to the next level?

Do you have a voracious appetite for all types of policy?

Are you passionate about helping drive positive outcomes for business in Atlantic Canada?

The role of **Senior Manager, Policy** at the Atlantic Chamber of Commerce is an opportunity to make an impact and raise awareness of the diverse and critical issues facing business in Atlantic Canada by providing context and meaning around the region's regulations and policies, and shaping the dialogues that advance business priorities.

About the Atlantic Chamber of Commerce

The Atlantic Chamber of Commerce (ACC) is the voice of business and the largest accredited business organization of influence in Atlantic Canada. ACC is a not-for-profit, member-based organization comprised of local chambers and corporate partners in Atlantic Canada and represents more than 16,000 businesses of all sizes and in all sectors through its network of 94 chambers of commerce and boards of trade and 26 corporate partners in the four Atlantic provinces. Our goal is to build stronger business environments and communities in Atlantic Canada by supporting and promote initiatives that contribute to sustainable economic growth.

ACC proactively partners with members and other organizations to impact a strong, vibrant and growing Atlantic Canada. In addition to influencing and advocating on the policy related issues that support business, ACC creates opportunities for people to connect and engage, and builds and delivers value-added programming and services for the 16,000+ businesses who engage with their local Chamber.

The Role

Reporting to the Chief Executive Officer (CEO) and working collaboratively with ACC's staff and a broad network of colleagues, the **Senior Manager, Policy** will lead ACC's policy portfolio and guide the policy direction for the Chamber network in Atlantic Canada. They will develop a broad range of policy positions and advance them with a variety of government and industry stakeholders on all issues impacting the fiscal, economic and social environment in Atlantic Canada.

The Director will be required to gather information, monitor, analyze and develop insightful and succinct policy statements on a range of issues affecting business and local and regional economics and communicate them effectively to members and decision-makers across Atlantic Canada, as well as lead the collaborative policy development among ACC's local Chambers throughout Atlantic Canada.

Key Responsibilities

Supporting the CEO and working with ACC's Board Policy Committee, Provincial Advisory Committees (PAC) and the network, the **Senior Manager, Policy**:

- Develops and implements ACC's annual policy platform and its strategic advocacy action plan with an eye to major public policy changes and emerging regulatory and policy trends.

- Monitors rigorously, independently and with the support of network of PACs and staff at member Chambers for public policy issues and developments that might affect the business environment in the Atlantic Provinces.
- Proactively identifies emerging public & regulatory policy shifts and trends affecting Atlantic Canada, providing comprehensive intelligence, identifying appropriate opportunities and briefing on strategy and tactics on a timely basis.
- Builds and leverages a network of key relationships relating to regulatory issues, including member Chambers, businesses, elected official and government staff to understand issues and concerns and advance organization priorities and positions.
- Collaborates with members and other stakeholders in providing an integrated perspective, to elicit input on policy and regulations to understand impacts on Atlantic Canadian businesses and translate those inputs into messages and actions that advance member interests.
- Drafts submissions, letters, speeches, articles and other public communications materials to articulate ACC positions to a diverse range of government officials and public stakeholders.
- Organizes Provincial Advisory Committee (PAC) conference calls and chamber policy staff meetings to explore and analyze policy issues.
- Composes and executes ACC's annual policy survey of chambers to determine key policy issues impacting businesses.
- Collaborates with ACC staff to organize two meetings in each province focusing on policy and administrative issues including topical speakers, presentations, roundtables, and panel discussions as required.
- Ensures government, public and other stakeholder groups are well informed of the Atlantic Chamber's policy positions, vision, values and goals.
- Works with the Manager, Communications & PR to ensure effective and appropriate policy content is distributed via ACCs social media channels.
- Organizes and represents ACC and its members at the annual meeting of the Canadian Chamber of Commerce.
- Develops and delivers responses to government calls for consultation in writing, and in-person, including legislature committees.
- Keeps the CEO fully informed on all important internal and external issues facing the Chamber.

Qualifications

- Considerable experience (five year's minimum) in a government affairs, policy development, or public relations role with demonstration of progressive leadership.
- A bachelor's degree with a focus on business, economics, public administration, law or equivalent experience.
- Highly effective communicator who can make compelling presentations to small and large groups, even when the topic is fairly technical
- Strong organizational, research and project management skills.
- Excellent analytical, written and verbal communication and presentation skills.
- Familiarity with important issues facing business in all four Atlantic Canadian from a public policy perspective.
- Experience researching the impact of policy, regulatory and legislative proposals, and drawing input from a variety of stakeholders and sources.
- Experience facilitating common understanding and positions among diverse stakeholders.

- Independent thinker with a curiosity and excitement for new ideas and learning by working with multiple colleagues across provincial and national chamber networks.
- Ability to operate independently in representing the Atlantic Chamber and its members to government officials and internal/external stakeholders.
- Thrives in a fast-paced, high-performing environment that requires an ability to manage and respond to competing priorities.

Work Environment

The **Senior Manager, Policy** is a full-time contract position, operating Monday to Friday daily from 8:30 am to 4:30 pm, with some traveling required and meetings outside of office hours

The successful candidate will be required to work from a home-based office. The virtual nature of the working environment requires a high level of independence, use of technology and responsiveness to electronic messages, telephone and conference calls (video/phone).

Language

The ability to communicate effectively in both English and French (oral and written) preferred.

Travel

Ability to travel to meetings and events is required.

Compensation

Compensation will be commensurate with experience.

Term

Annual Contract, with opportunity for renewal

Application Deadline

February 14, 2020 at 5:00 pm (AST)

Applications can be sent to: Sheri@Atlanticchamber.ca

Gestionnaire principal(e) des politiques

Est-ce que vous êtes prêt(e) à passer à un palier supérieur dans votre carrière?

Est-ce que vous vous passionnez pour les politiques de tous les types?

Est-ce que vous tenez vraiment à contribuer à produire des résultats positifs pour les entreprises au Canada atlantique?

Le rôle de **gestionnaire principal(e) des politiques** à la Chambre de commerce de l'Atlantique vous offrira l'occasion de faire un travail utile et de sensibiliser les gens aux divers problèmes cruciaux auxquels font face les entreprises au Canada atlantique, en explicitant le contexte et le sens des politiques et de la réglementation dans la région et en influençant les dialogues qui servent à réaliser des progrès dans le travail sur les priorités pour les entreprises.

La Chambre de commerce de l'Atlantique (CCA)

La Chambre de commerce de l'Atlantique (CCA) s'exprime au nom des entreprises et elle est le plus grand organisme agréé exerçant une influence dans le secteur des affaires au Canada atlantique. Il s'agit d'un organisme à but non lucratif qui se consacre en priorité à ses adhérents. Il comprend des chambres de commerce locales et des entreprises partenaires partout au Canada atlantique. La CCA représente aujourd'hui plus de 16 000 entreprises de toutes les tailles et dans tous les secteurs, par l'intermédiaire de son réseau de 94 chambres de commerce et de 26 partenaires du secteur des affaires, dans les quatre provinces de l'Atlantique. Notre but est de mettre en place des environnements et des communautés plus solides pour les entreprises au Canada atlantique, en facilitant et en promouvant des initiatives qui contribuent à une croissance économique durable.

La CCA prend les devants et entretient des liens actifs de partenariat avec ses adhérents et avec d'autres organismes, dans l'optique de favoriser le dynamisme et le développement du Canada atlantique. En plus de ses efforts visant à influencer et à sensibiliser les gens aux enjeux relatifs aux politiques publiques pour les entreprises, elle offre aux gens des occasions de nouer des liens et de mettre à contribution les autres et elle développe et offre des services et des programmes à valeur ajoutée aux quelque 16 000 entreprises qui participent aux activités de leur chambre de commerce locale.

Rôle

Le **gestionnaire principal(e) des politiques** relève de la direction générale de la CCA. Il collabore avec le personnel de la chambre de commerce et avec un vaste éventail de collègues pour diriger le travail sur le portefeuille de la CCA en matière de politiques publiques et pour définir les orientations du réseau des chambres de commerce de l'Atlantique en matière de politiques. Il définit un large éventail de positions en matière de politiques et il assure la promotion de ces positions auprès de diverses parties intéressées au gouvernement et dans l'industrie, dans tous les domaines ayant des répercussions sur la conjoncture fiscale, économique et sociale au Canada atlantique.

Il a pour obligation de rassembler des informations, de les contrôler et de les analyser, puis de mettre au point des énoncés de politique succincts et judicieux sur toutes sortes de questions touchant les

entreprises et l'économie au niveau local et régional. Il s'occupe de bien communiquer ces énoncés aux membres et aux responsables de la prise de décisions partout au Canada atlantique et il dirige le travail d'élaboration de politiques en collaboration, au niveau des chambres de commerce locales membres de la CCA au Canada atlantique.

Responsabilités principales

Le **gestionnaire principal(e) des politiques** apporte son appui à la direction générale et collabore avec le comité des politiques du conseil d'administration de la CCA, avec les comités consultatifs provinciaux (CCP) et avec le réseau lui-même en vue d'assumer les responsabilités suivantes :

- assurer la définition et la mise en œuvre de la plateforme annuelle de la CCA en matière de politiques publiques et du plan d'action stratégique de l'organisme pour la défense des intérêts des entreprises, en surveillant de près les grands changements dans les politiques publiques et les nouvelles tendances dans la réglementation et les politiques;
- surveiller attentivement, en toute indépendance et avec l'appui du réseau des CCP et des employés des chambres de commerce membres de l'organisme, les questions de politique publique et les nouveaux développements susceptibles d'avoir des répercussions sur le monde des affaires dans les provinces de l'Atlantique;
- prendre les devants pour mettre en évidence les tout derniers changements et les toutes dernières tendances dans la réglementation et dans les politiques publiques qui touchent le Canada atlantique, en fournissant des dossiers complets de renseignements, en mettant en évidence les possibilités pertinentes et en faisant des exposés en temps voulu sur les stratégies et les tactiques;
- se constituer, en vue de l'exploiter, un réseau de relations clés dans le domaine des questions réglementaires, composé des chambres de commerce membres de l'organisme, d'entreprises, d'élus locaux et de fonctionnaires du gouvernement, dans l'optique de bien comprendre les enjeux et les préoccupations et de faire progresser le travail sur les priorités et les positions de l'organisme;
- collaborer avec les membres et les autres parties intéressées en vue de fournir une perspective exhaustive et de recueillir des indications sur les politiques et la réglementation, de façon à comprendre les répercussions pour les entreprises du Canada atlantique et de traduire ces indications sous la forme de messages et de mesures servant les intérêts des membres;
- préparer des propositions, des lettres, des discours, des articles et d'autres communications énonçant les positions de la CCA et s'adressant à divers auditoires (fonctionnaires gouvernementaux, parties intéressées dans le secteur public, etc.);
- organiser les téléconférences des comités consultatifs provinciaux (CCP) et les réunions des membres du personnel des chambres responsables des politiques en vue d'explorer et d'analyser les questions de politique;
- composer et organiser le sondage annuel de la CCA auprès des chambres de commerce sur les politiques, en vue de mettre en évidence les principaux enjeux de politique publique touchant les entreprises;

- collaborer avec les employés du CCA pour organiser deux réunions dans chaque province portant sur les questions de politique et d'administration, notamment en choisissant des conférenciers, des présentations, des tables rondes et des discussions en panel, selon les besoins;
- veiller à ce que le gouvernement, le grand public et les autres groupes de parties intéressées soient bien informés des positions, de la vision, des valeurs et des buts de la CCA;
- collaborer avec le gestionnaire des communications et des relations publiques pour veiller à ce que les éléments de contenu appropriés et pertinents soient distribués par l'intermédiaire des comptes de la CCA sur les réseaux sociaux;
- organiser la participation de la CCA au congrès annuel de la Chambre de commerce du Canada et représenter la CCA et ses membres lors de ce congrès;
- préparer et présenter les réponses de la CCA par écrit et en personne lorsque le gouvernement effectue des consultations, notamment en se présentant auprès des comités de l'Assemblée législative;
- tenir la direction générale au courant de toutes les questions internes ou externes d'importance auxquelles la Chambre de commerce de l'Atlantique fait face.

Qualifications

- expérience considérable (au moins cinq années) à un poste dans le domaine des affaires gouvernementales, de l'élaboration de politiques publiques ou des relations publiques, avec un niveau de responsabilité croissant;
- baccalauréat dans le domaine des affaires, de l'économie, de l'administration publique ou du droit ou expérience équivalente;
- excellentes compétences en communication, avec la capacité de faire des présentations très convaincantes auprès de groupes de petite taille ou de grande taille, même quand le sujet est relativement technique;
- solides compétences en organisation, en recherche et en gestion de projets;
- excellentes compétences en analyse, en communication à l'oral et par écrit et en présentation;
- familiarité avec les enjeux importants pour les entreprises des quatre provinces de l'Atlantique sous l'angle des politiques publiques;
- expérience en recherches sur les répercussions des propositions dans le domaine des politiques, de la réglementation et de la législation et en consultation de diverses sources et parties intéressées;
- expérience dans l'art d'aider diverses parties intéressées à s'entendre et à trouver une position commune;

- indépendance dans la pensée, avec curiosité et passion pour les nouvelles idées et l'apprentissage de nouvelles choses en collaboration avec de nombreux collègues des réseaux provinciaux et nationaux de chambres de commerce;
- capacité de fonctionner de façon indépendante quand il s'agit de représenter la CCA et ses membres auprès des fonctionnaires du gouvernement et des parties intéressées internes et externes;
- aptitude à s'épanouir dans un milieu où la cadence de travail est rapide et où l'on produit beaucoup de choses, avec la capacité de gérer plusieurs priorités qui se font concurrence les unes aux autres et d'intervenir à point nommé.

Conditions de travail

Le poste de **gestionnaire principal(e) des politiques** est un poste contractuel à temps plein, avec l'horaire de travail suivant : du lundi au vendredi, de 8 h 30 à 16 h 30. Le travail comprend certains déplacements et certaines réunions en dehors des heures de bureau.

Pour pouvoir être retenue, la personne candidate devra pouvoir travailler à son domicile. Le lieu de travail étant virtuel, il faut qu'elle soit très autonome, qu'elle sache utiliser les appareils technologiques et qu'elle puisse répondre en temps voulu aux messages électroniques et aux appels téléphoniques et participer à des téléconférences (téléphone et vidéo).

Langue

Il est préférable que la personne candidate soit capable de bien communiquer à la fois en anglais et en français (à l'oral et par écrit).

Déplacements

La personne candidate devra pouvoir se déplacer pour se rendre à des réunions et à des événements.

Rémunération

La rémunération dépendra du niveau d'expérience de la personne.

Durée du contrat

Contrat annuel, avec possibilité de renouvellement.

Date limite pour les candidatures

14 février 2020 à 17 h (HNA)

Veuillez faire parvenir votre candidature à l'adresse suivante : Sheri@Atlanticchamber.ca