



Faire carrière au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique

Pourquoi travailler avec nous?

Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique est une petite organisation parlementaire qui offre de grandes possibilités.

- Nous sommes une équipe amicale et dynamique d'une cinquantaine de personnes.
- Notre mission est importante : aider les titulaires de charge publique élus et nommés à éviter les conflits d'intérêts.
- Nous favorisons l'innovation, la collaboration ainsi que l'épanouissement et la reconnaissance du personnel.
- Nous adhérons aux principes d'équité, de diversité et d'inclusion, nous valorisons les différences et nous appuyons la pleine participation de tous les membres du personnel.
- Nous offrons des salaires concurrentiels, d'excellents avantages sociaux (dont un minimum de quatre semaines de vacances annuelles et des congés « flexibles » supplémentaires), la possibilité de faire du télétravail et des occasions de formation.

Le Commissariat est déterminé à offrir un milieu de travail inclusif et sans obstacle, dès le processus d'embauche. Vous pouvez vous auto-identifier si vous êtes à l'aise de le faire. Cette information sera gardée confidentielle. Si, à quelque moment que ce soit, vous avez besoin des mesures d'adaptation, communiquez avec les Ressources humaines au 613-943-0724 ou envoyez un courriel au HR-RH@cie.parl.gc.ca.

Pour plus de renseignements sur le Commissariat, visitez notre [site Web](#).

À propos de l'emploi

Numéro du processus de sélection : 26-IAP-COP-04

Titre : Agente ou agent de communications, Relations avec les médias et le public

Postes : Terme de 18 mois, Affectation, Intérim

Groupe et niveau : ET-04

Postes à pourvoir : 1

Salaire : 79 465 \$ – 96 745 \$

Environnement de travail : Hybride

Date de clôture : le 6 octobre 2026 – 23 h 59, heure de l'Est

Un bassin de candidates et de candidats qualifiés peut être créé pour un poste à durée déterminée ou indéterminée.

Qui peut postuler?

Ce processus de sélection est ouvert aux employées et employés des entités parlementaires, les employées et employés de la fonction publique fédérale et les personnes employées dans la fonction publique du Canada. La préférence sera accordée aux personnes ayant la citoyenneté canadienne.

Les fonctions du poste doivent être remplies dans la région de la capitale nationale. Votre présence au bureau est parfois requise à court préavis.

Nous pouvons donner la priorité aux candidates et aux candidats qui s'identifient comme membres de l'un des groupes suivants visés par l'équité en matière d'emploi : les femmes, les Autochtones, les groupes raciaux et ethniques et les personnes handicapées.

Quelles sont quelques-unes des fonctions de ce poste?

L'agente ou l'agent de communications, Relations avec les médias et le public, apporte son expertise en matière de communications afin de soutenir le mandat du Commissariat, sa réputation et sa responsabilité publique. Les fonctions du poste comprennent la planification et la mise en œuvre d'activités de communications destinées aux médias, au public et à l'interne.

Les principales responsabilités de la personne titulaire du poste consistent à répondre aux demandes des médias et du public, à rédiger divers produits de communications tels que des réponses aux médias, du contenu Web, des discours et des documents de communications internes, ainsi qu'à soutenir la gestion des crises et à veiller à ce que l'information soit exacte, claire, impartiale et conforme au mandat du Commissariat et aux protocoles de communications établis. Cette personne collaborera également avec la direction interne afin de favoriser la prise de décisions éclairées et d'obtenir des résultats de communications efficaces.

Afin d'être considérée, votre candidature doit exprimer clairement comment vous répondez aux qualifications essentielles suivantes :

Études

Diplôme d'un établissement d'enseignement postsecondaire reconnu dans les domaines des communications, des relations publiques, du journalisme, des sciences politiques ou dans un domaine connexe, ou combinaison acceptable d'études postsecondaires, de formation et d'expérience professionnelle équivalentes.

Expérience

Au moins quatre années d'expérience dans toute combinaison des domaines suivants :

- s'occuper des relations avec les médias ou des affaires publiques, notamment répondre aux demandes des médias ou du public;
- élaborer et mettre en œuvre des plans et des stratégies de communication;
- effectuer des recherches, rédiger et élaborer divers produits de communications (p. ex., réponses aux médias, notes d'information, contenu Web, matériel de communication interne);
- coordonner et soutenir des projets ou des initiatives de communications.

Expérience dans la présentation de rapports ou la prestation de conseils à la haute direction, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Expérience dans la recherche, l'analyse et la synthèse de renseignements provenant de sources multiples afin d'étayer les activités de communications.

Expérience dans la rédaction de documents tels que des notes d'information, des rapports, des fiches d'information ou d'autres produits destinés à faciliter la prise de décisions ou les communications publiques.

Les critères suivants seront appliqués ou évalués à une date ultérieure (critères essentiels pour l'emploi) :

Connaissances

Connaissance des pratiques exemplaires, des principes et des techniques dans le domaine des communications, en particulier dans le contexte du secteur public ou dans un cadre non partisan.

Connaissance de la gestion des enjeux, des relations avec les médias et des communications publiques, y compris les considérations liées à l'exactitude, à la transparence et au risque pour la réputation.

Connaissance des méthodes de recherche et de collecte de renseignements pertinents pour les communications, y compris la veille médiatique.

Capacités

Aptitude à analyser, à synthétiser et à résumer de l'information complexe ou sensible pour différents publics.

Aptitude à rédiger des documents de communication clairs et précis qui respectent les principes du langage simple, dans des délais serrés.

Aptitude à communiquer efficacement à l'oral, notamment pour répondre aux questions et expliquer de l'information de manière professionnelle et neutre.

Aptitude à faire preuve de discernement et de discrétion lors du traitement de renseignements de nature délicate ou de questions de communications de grande importance.

Compétences

Intégrité et respect

Réflexion approfondie

Collaboration efficace avec les autres

Esprit d'initiative et orientation vers l'action

Capacité d'adaptation et de réaction dans un environnement au rythme rapide

Professionalisme

Exigences linguistiques

Bilingue impératif CBC/CBC

Atouts

Expérience en tant que porte-parole auprès des médias, ou en collaboration directe avec des représentants des médias, ou dans un rôle d'appui au porte-parole.

Expérience dans la préparation et la présentation d'exposés ou de séances d'information à des publics internes ou externes.

Expérience dans la gestion de crises ou les communications liées à des dossiers délicats ou très médiatisés.

Expérience dans la coordination ou la gestion de projets ou d'initiatives liés aux communications.

Besoins opérationnels

Disponibilité à travailler des heures supplémentaires occasionnellement.

Condition(s) d'emploi

Cote de sécurité : Secret

Communication

Nous communiquerons avec vous par courriel. Il vous incombera de vérifier vos courriels régulièrement pour vous assurer de ne manquer aucune occasion. Si vous ne répondez pas dans les délais prescrits, votre candidature sera rejetée. Vous devez aussi vous assurer que l'adresse électronique fournie est valide, qu'elle est fonctionnelle en tout temps et qu'elle accepte les messages d'utilisateurs inconnus. Veuillez noter que **nous communiquerons seulement qu'avec les personnes dont la candidature aura été retenue.**

Si nous recevons de nombreuses candidatures, nous pourrions utiliser différentes stratégies pour les gérer. Nous pourrions envisager d'appliquer la qualification d'atout ou nous pourrions évaluer et sélectionner les candidats qui démontrent la plus grande étendue et profondeur d'expérience en lien avec les critères de mérite, ou qui répondent le mieux aux qualifications et aux exigences du poste.

Les personnes qui présentent leur candidature devront, sur demande, fournir la preuve de leurs diplômes. Si vous avez obtenu vos diplômes à l'étranger, vous devez fournir une preuve d'équivalence canadienne. Pour plus de renseignements à ce sujet, consultez le [Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux](#).

Vous pourrez participer au processus de recrutement en français ou en anglais. Veuillez indiquer votre langue de préférence dans votre candidature.

Vous êtes responsable des frais de déménagement ou de déplacement engagés dans le cadre du processus de recrutement.

Vous souhaitez poser votre candidature?

1. Votre demande doit être accompagnée du [formulaire de demande d'emploi](#) qui décrit clairement comment vous répondez aux exigences en matière **d'études** et à chacun des **critères d'expérience** énumérés dans les **qualifications essentielles** et la **qualification constituant un atout** si applicable, comme indiqué dans l'avis d'emploi. Donnez des exemples pertinents et concrets tirés de votre parcours professionnel. Incluez des détails spécifiques qui expliquent combien d'expérience vous avez et comment et quand vous l'avez acquise. Il ne suffit pas d'indiquer que vous répondez à la qualification ou d'énumérer les responsabilités actuelles ou passées.
2. **Les candidatures qui ne sont pas accompagnées du formulaire de demande d'emploi et de votre curriculum vitae ne seront pas considérées.**
3. Envoyez votre formulaire d'emploi et curriculum vitae par courriel au HR-RH@cie.parl.gc.ca. Veuillez communiquer avec nous si vous n'êtes pas en mesure de remplir votre candidature dans le format requis.
4. Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature. Cependant, **nous communiquerons seulement avec celles dont la candidature aura été retenue.**

Des questions?

Communiquez avec les Ressources humaines au 613-943-0724 ou [écrivez-nous](#).