

TITRE DU POSTE : Directeur, Relations avec les gouvernements, Ouest

Département : *Relations gouvernementales*

Mise à jour : *Mars 2025*

Supérieur direct : *Vice-président, Relations avec les gouvernements et les parties prenantes*

Lieu :

Edmonton (Alberta)

PROFIL DU POSTE

Le directeur, Relations avec les gouvernements, Ouest, est un professionnel des relations gouvernementales qui s'est démarqué dans l'élaboration de stratégies de relations avec les gouvernements et dans la mise en œuvre de plans visant à soutenir les objectifs de politique publique. Il travaillera avec des collègues pour assurer une approche intégrée des relations avec les gouvernements, des communications et des relations avec les parties prenantes. Il établira et entretiendra continuellement des rapports avec les parlementaires et les fonctionnaires de l'Alberta et de la Saskatchewan, afin de défendre les questions importantes pour l'industrie pharmaceutique au sein d'une équipe de relations avec les gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Le directeur, Relations avec les gouvernements, Ouest, effectuera un suivi des activités relatives aux dossiers de santé des provinces susmentionnées, contribuera de manière proactive au développement des positions de l'industrie et réagira de manière appropriée à l'environnement. Il soutiendra également diverses équipes composées de membres et fournira des analyses et des recommandations sur les mesures législatives et réglementaires existantes et proposées.

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES

- Développer et entretenir des relations avec les parlementaires et les fonctionnaires fédéraux chargés d'influencer les dossiers et les enjeux liés au commerce, aux finances, à la santé et à l'innovation, en défendant les intérêts de l'industrie pharmaceutique novatrice.
- Organiser et préparer des réunions avec des représentants du gouvernement, élus ou non, et y assister, et rédiger des notes d'information et des rapports de réunion pertinents pour le personnel et les membres de Médicaments novateurs Canada (MNC).
- Rester au fait des agendas et des actions législatives, réglementaires et administratives du gouvernement en ce qui concerne les lois, les règlements ou les politiques susceptibles d'avoir un effet sur les entreprises membres de MNC et élaborer des stratégies et des plans d'action appropriés le cas échéant.
- Gérer les prises de parole et les soumissions devant les comités parlementaires adéquats.
- Gérer les communications et la correspondance avec les représentants du gouvernement.
- Soutenir les équipes de MNC chargées des communications.
- Soutenir l'équipe de MNC chargée des relations avec les parties prenantes.
- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies et des plans d'action pour l'équipe opérationnelle.
- Gérer l'équipe opérationnelle de l'Ouest en préparant les ordres du jour, les documents et les rapports de réunion et en tenant à jour un tableau de bord des activités de chaque équipe.
- Gérer les membres de l'équipe opérationnelle de l'Ouest (communications, demandes, suivi, etc.).
- Assurer l'alignement avec les autres collègues de MNC et les équipes composées de membres pour mettre en œuvre la stratégie intégrée de MNC en matière de relations avec les gouvernements, de communication et des relations avec les parties prenantes.
- Assurer la liaison avec les membres de MNC et collaborer avec d'autres organisations professionnelles et de santé sur les activités de relations gouvernementales en rapport avec des enjeux pertinents.



- Collaborer avec des collègues pour suivre les activités des organismes de réglementation et d'évaluation des technologies de la santé (entre autres le Conseil d'examen du prix des médicaments brevetés et l'Agence canadienne des médicaments et des technologies de la santé) et travailler de manière proactive avec les membres de MNC pour préparer les positions de l'industrie et gérer les problèmes.
- Effectuer d'autres tâches requises sous la direction du vice-président, Relations avec les gouvernements et les parties prenantes.

PERSONNES-RESSOURCES

Internes

- Le vice-président et d'autres employés de MNC

Externes

- Les parties prenantes de l'industrie, les consultants en recherche, les parties prenantes du secteur privé et les représentants des membres de MNC

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

Formation

- Baccalauréat ou maîtrise dans une discipline pertinente

Expérience

- Au moins 6 ans d'expérience ou plus dans le domaine de la santé et de la politique pharmaceutique ou de l'accès au marché pharmaceutique
- Expérience directe du marché privé du remboursement des médicaments et du secteur pharmaceutique au Canada
- Gestion et animation des équipes sur des projets importants et respect des délais impartis
- Collaboration avec des membres bénévoles dans le cadre d'une structure de comité
- Gestion de projets de recherche débouchant sur une publication et élaboration de stratégies d'exposition au public

Compétences

- Encadrement efficace d'une équipe orientée vers les résultats
- Excellentes compétences en matière de planification et de gestion de projet
- Capacité avérée à gérer une équipe de bénévoles
- Excellente compréhension du régime privé d'assurance médicaments au Canada et de l'industrie pharmaceutique
- Diplomatie, tact, jugement et leadership supérieurs
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite dans le cadre d'un travail d'équipe, en plus d'une facilité à détecter les problèmes et à trouver des solutions



- Connaissance des systèmes de santé canadiens et des organismes et agences de réglementation pharmaceutique
- Capacité avérée à gérer des relations interfonctionnelles complexes pour favoriser des résultats
- Capacité à prendre des décisions opportunes en cas d'ambiguïté
- Excellente capacité à présenter des informations techniques ou complexes de manière à ce qu'elles soient compréhensibles pour la vaste majorité
- Connaissance des industries pharmaceutiques et des soins de santé, ainsi que des enjeux complexes qui s'y rapportent
- Bilinguisme (anglais et français), un atout

*** Le poste est également ouvert aux hommes et aux femmes. L'emploi du masculin n'a pour fonction que d'alléger le texte.