



**Description : Attaché·e politique**

**Service : MAGE-UQAC**

**Division : Exécutif**

**Supérieur immédiat : Président du MAGE-UQAC**

### **DESCRIPTION SOMMAIRE :**

Sous la supervision du président ou de la présidente du MAGE-UQAC, l'attaché·e politique doit réaliser différentes tâches reliées à l'organisation et à la promotion de la mission du MAGE-UQAC soit: la défense des intérêts et droits des étudiants. Le titulaire du poste doit principalement développer l'autonomie des membres de l'exécutif et voir au bon fonctionnement du déroulement de chaque projet du comité exécutif. À titre de mentor, elle est imputable de conseiller adéquatement les exécutants et d'anticiper tout manquement professionnel de ces derniers qui pourraient subvenir ponctuellement vu leur manque d'expérience. La liste des tâches et responsabilités ci-dessous, reste indicative et non exhaustive.

#### **Volet gestion humaine des exécutants;**

- Accueillir et intégrer les nouveaux officiers de façon à créer rapidement une cohésion dans l'équipe ainsi qu'un climat de confiance propice à la collaboration et la participation collective
- Animer certaines formations en lien avec le travail d'équipe, l'organisation du travail, les stratégies participatives de consolidation d'équipe et la bonne gestion du stress (camp de formation Lac à l'Épaule)
- Veiller à ce que les officiers fournissent une assiduité rigoureuse dans l'exercice de leur mandat
- Cibler les officiers qui vivent des situations problématiques et les orienter vers les bonnes ressources à leur disposition dans l'université

#### **Volet planification du travail ;**

- Soutenir et conseiller les officiers dans la planification et la réalisation de leurs tâches et actions en lien avec la mise en place d'évènements et orienter ceux-ci vers les bons contacts et les bonnes sources d'informations
- Assurer la mise en œuvre complète du camp de formation Lac à l'Épaule (logistique, réservation, délégation des tâches, etc.)

- Réviser, faire des suivis rigoureux et émettre des recommandations auprès des officiers en ce qui concerne la remise et la présentation auprès du Conseil d'administration, des rapports finaux des activités coordonnées par l'exécutif
- Coacher les officiers dans la planification et la convocation à des séances de différentes envergures (médias, formation, conférences de presse, etc.)
- Orienter adéquatement les officiers vers les bonnes ressources à leur disposition
- Améliorer de façon continue les procédures

### **Volet politique/médias ;**

- Coacher les exécutants dans leurs initiatives pour le développement et le maintien de la mobilisation du MAGE-UQAC et la communauté universitaire
- Faire la veille médiatique de toutes activités ou évènements politiques, internes, externes, passées et à venir et assurer le suivi des informations au comité
- Collaborer avec la personne chargée aux communications afin d'informer la communauté étudiante des divers projets que porte le comité

### **Aptitudes et habiletés requises :**

- Fortes aptitudes relationnelles
- Aisance pour l'animation de groupe
- Leadership
- Faire preuve de discrétion et de diplomatie
- Être en mesure de planifier, coordonner et réaliser plusieurs projets à la fois

### **Exigences et conditions de travail :**

- Détenir un baccalauréat dans un domaine pertinent et/ou une expérience significative dans le milieu associatif ou politique étudiant
- Être sensible aux préoccupations étudiantes
- Bonnes connaissances de la suite office et des médias sociaux
- Compréhension des différents paliers de gouvernement, des structures de partis politiques, du monde des médias afin de planifier les stratégies de pression de l'association

Envoie ton CV par courriel au; [directeurgeneral@mageuqac.com](mailto:directeurgeneral@mageuqac.com)