

Director, Stakeholder and Partnerships
Ministry of Intergovernmental Affairs/ **Directeur, relations avec les intervenants et partenariats; directrice, relations avec les intervenants et partenariats**

Apply By: *Wednesday, July 3, 2024 11:59 pm EDT*

Effective April 1, 2024 the salary range for this position is \$152,570 to \$192,210 per year. The new rates, effective retroactive to April 1, 2024, were recently confirmed and dates for implementation of the new salary rates are still to be determined.

The Ministry of Intergovernmental Affairs is seeking a director to provide operational oversight, strategic direction and leadership in the planning and management of Ontario's Intergovernmental Office in Ottawa. The successful candidate will lead consultation with partners across the OPS to ensure consistent and coordinated communication of government intergovernmental priorities, initiatives, and programs. The role also provides leadership in the development of strategic approaches to Ontario's interest in Canada and advises the Premier's Office and government on actions required to protect and promote Ontario's interests abroad.

An effective leader in the Ontario Public Service (OPS) is responsible, innovative and collaborative. A responsible leader is someone who demonstrates authenticity, accountability and courage in how they interact with others. An individual who models ethical behavior, and who is honest and capable of making difficult choices. An innovative leader is someone who leads with common purpose, embraces positive disruption, and has a future mindset. An individual who inspires others, values continuous learning and encourages development and integration. A collaborative leader focuses on helping others to grow, drives people-centered outcomes and promotes an environment of inclusivity. A leader who consistently works to confront bias and systemic barriers while understanding the importance of creating a more diverse and accessible workplace.

OPS commitment to diversity, inclusion, accessibility, and anti-racism

The OPS is an innovative, responsive, and accountable public service that works hard to be diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable. Diversifying leadership teams is a top OPS priority with the goal to

achieve parity with the Ontario labour force by 2025 for the most underrepresented groups (Indigenous, racialized and persons with disabilities) in leadership positions.

To advance this goal, the OPS is collecting socio-demographic information that will help to address potential barriers and achieve equity in hiring. You are requested to complete the voluntary survey and contribute to building a more diverse, anti-racist, inclusive and accessible OPS.

The OPS invites all interested individuals to apply. As an organization that promotes equity and diversity, the OPS encourages applications from Indigenous, Black, racialized, and persons with disabilities. The OPS offers employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](#). A dedicated team of employment accommodation specialists are available to discuss individual accommodation needs and ensure the hiring process is inclusive and free from barriers. Contact them at ExecutiveAccommodations@ontario.ca if you require an accommodation to participate in the recruitment process. All information discussed related to accommodation will be kept confidential.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](#), the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint pages](#), and the [Multi-Year Accessibility Plan](#) to learn more about the OPS commitment to advancing racial equity, accessibility, diversity and inclusion in the public service.

What can I expect to do in this role?

- Provide strategic leadership with the ability to plan, develop and implement strategies and initiatives on intergovernmental priorities, policies and programs.
- Develop and build strong relationships with the Federal government, City of Ottawa, internal and external stakeholders.
- Develop and manage critical business relationships and partnerships with the federal government and municipal officials to build and influence the sharing of information and insights.
- Ensure alignment and integration of policy matters integral to the development of quality communications, issues analysis and related products.
- Lead the provision of communications and advice to Cabinet Office and senior communications staff.
- Lead the provision of advice and expertise to senior leaders, political staff and ministry stakeholders on key issues and outcomes.
- Build and support an inclusive learning environment and culture that is responsible, people focused, and collaborative.

- Create and maintain key networks and contacts that facilitate advocacy and intelligence gathering on issues of importance to Ontario and Ottawa.
- Lead the establishment, planning and staffing of a new intergovernmental office in Ottawa.
- Lead the provision of protocol support in Ottawa for the Premier, the Secretary of the Cabinet, and visiting Ministers and Deputy Ministers.
- Direct the establishment and application of benchmarks and performance measures that monitor, evaluate, and continuously improve business processes, technology and expertise.
- Working knowledge or proficiency in French would be preferred but not mandatory.

How do I qualify?

Executive Leadership

- You promote and foster an open, inclusive, equitable, and accessible team environment.
- You are an agile, strategic thinker and an effective problem-solver.
- You inspire others to deliver in a complex, high-paced environment with multiple, competing priorities.
- You demonstrate resiliency and have experience leading and motivating high performing teams during times of change and periods of uncertainty.
- You are a collaborative leader that focuses on helping others grow while driving people-centered outcomes.

Relationship Management, Communication and Political Acuity

- You build and sustain effective working relationships with the Premier's/Minister's Office, the Secretary of the Cabinet, executive leadership, the federal government, other jurisdictions, and stakeholders.
- You have superior negotiation and consultation skills to lead the development of intergovernmental strategies, approaches and frameworks.
- You have demonstrated ability to ensure that complex information is communicated in a clear and meaningful way to stakeholders and senior officials.
- You anticipate, recognize, and identify potential issues and develop mitigation strategies to reflect Ontario's interests.
- You bring people together in support of common goals and maintain cooperative relationships while keeping a consistent focus on results.
- You demonstrate leadership in a regional office environment while ensuring close communication, alignment and collaboration with the overall ministry.

Knowledge of Government

- You have extensive and varied experience navigating the decision-making structures and processes within government, in both line ministries and central agencies.
- You understand intergovernmental relations and have led initiatives that include multiple jurisdictions.
- You understand government fiscal and budgeting processes, as well as project management, business planning and reporting.
- You are a strong communicator that keeps partners and senior leadership updated on complex and technical information.
- You have a strong understanding of fiscal frameworks to plan and deliver projects and events.

Bonus info section:

The OPS uses multiple methods to assess candidates for executive positions; these may include resume screening, interviews, assignments, psychometric assessments, simulations and reference checks.

JobID - 214304

How to apply:

1. You must apply online by visiting www.ontario.ca/careers. You must enter the job ID number in the Job ID search field to locate the job ad.
2. Your cover letter and résumé combined should not exceed five (5) pages.
3. Customize your cover letter and resume to the qualifications listed on the job ad. Using concrete examples, you must show how you demonstrated the requirements for this job. We rely on the information you provide to us.
4. OPS employees are required to quote their WIN EMPLOYEE ID number when applying.
5. If you require a disability related accommodation in order to participate in the recruitment process, contact the Executive Recruitment Unit at careersexecutive@ontario.ca.

Applicants to this competition may also be considered for other executive opportunities within the OPS.

Postulez d'ici: le mercredi 3 juillet 2024 23h59min HAE

À compter du 1er avril 2024, l'échelle salariale pour ce poste est la suivante : 152,570 à 192,210 par année. Les nouveaux taux, avec effet rétroactif au 1er avril 2024, ont été récemment confirmés, et il reste à déterminer les dates de mise en œuvre des nouveaux taux de rémunération

Le ministère des Affaires intergouvernementales recherche une personne directrice pour assurer la supervision opérationnelle, l'orientation stratégique et le leadership dans la planification et la gestion du bureau intergouvernemental de l'Ontario à Ottawa. Elle dirigera les consultations avec les partenaires de l'ensemble de la fonction publique afin d'assurer une communication cohérente et coordonnée des priorités, des initiatives et des programmes intergouvernementaux du gouvernement. Ce rôle consiste également à diriger l'élaboration d'approches stratégiques des intérêts de l'Ontario au Canada et à conseiller le cabinet du premier ministre ainsi que le gouvernement sur les mesures à prendre pour protéger et promouvoir les intérêts de l'Ontario à l'étranger.

Un leader efficace de la fonction publique de l'Ontario travaille dans un esprit de responsabilité, d'innovation et de collaboration. Un leader responsable fait preuve d'authenticité, de responsabilité et de courage dans ses relations avec les autres. Cette personne adopte un comportement éthique, est honnête et capable de faire des choix difficiles. Un leader innovant dirige en fonction d'un objectif commun, accepte les perturbations positives, dans un état d'esprit tourné vers l'avenir. C'est une personne qui inspire les autres, valorise l'apprentissage continu et encourage le développement et l'intégration. Un leader collaboratif veille à aider les autres à se perfectionner, à obtenir des résultats centrés sur les personnes et à promouvoir un environnement inclusif. Un leader s'efforce constamment de lutter contre les préjugés et les obstacles systémiques, tout en comprenant l'importance de créer un lieu de travail plus diversifié et plus accessible.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

La FPO est une fonction publique novatrice, réceptive et responsable qui fait tout en son pouvoir pour être diversifiée, antiraciste, inclusive, accessible, basée sur le mérite, respectueuse et équitable. La diversification des cadres supérieurs est une priorité absolue de la FPO qui a pour but d'assurer la parité avec la population active de l'Ontario d'ici 2025 pour les groupes les plus sous-représentés (Autochtones, personnes racisées et personnes handicapées) au sein des cadres supérieurs.

Pour atteindre cet objectif, la FPO recueille des données sociodémographiques qui

l'aideront à surmonter les obstacles potentiels et à réaliser l'équité en matière d'embauche. Vous êtes priés de répondre au [sondage volontaire](#) et de contribuer à rendre la FPO plus diversifiée, antiraciste, inclusive et accessible.

La FPO invite toutes les personnes intéressées à postuler. En tant qu'organisation qui promeut l'équité et la diversité, la FPO encourage les candidatures des Autochtones, des personnes racisées et des personnes handicapées. La FPO propose des mesures d'adaptation en matière d'emploi tout au long du processus de recrutement et dans tous les aspects de l'emploi, conformément aux exigences du [Code des droits de la personne de l'Ontario](#). Une équipe de spécialistes de l'adaptation de l'emploi est disponible pour discuter des besoins individuels d'adaptation et veiller à ce que le processus d'embauche soit inclusif et sans obstacle. Contactez-les à l'adresse at ExecutiveAccommodations@ontario.ca si vous avez besoin d'un aménagement pour participer au processus de recrutement. Toutes les informations concernant les aménagements resteront confidentielles.

Visitez les pages [Politique de la fonction publique de l'Ontario pour la lutte contre le racisme](#) et [Plan directeur sur l'inclusion et la diversité de la FPO](#) et le [Plan pluriannuel d'accessibilité](#) pour en savoir plus sur l'engagement de la FPO à faire progresser l'équité raciale, l'accessibilité, la diversité et l'inclusion dans la fonction publique.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

- Assurer un leadership stratégique avec la capacité de planifier, d'élaborer et de mettre en œuvre des stratégies et des initiatives sur les priorités, les politiques et les programmes intergouvernementaux;
- Développer et construire des relations solides avec le gouvernement fédéral, la Ville d'Ottawa, les parties prenantes internes et externes;
- Développer et gérer des relations d'affaires et des partenariats essentiels avec le gouvernement fédéral et les fonctionnaires de la municipalité afin d'établir et d'influer sur le partage de renseignements et de connaissances;
- Assurer l'alignement et l'intégration des questions politiques qui font partie intégrante de l'élaboration de communications de qualité, d'analyses de questions et de produits connexes;
- Diriger la prestation de communications et de conseils au Bureau du premier ministre et au personnel de communication de haut niveau;
- Diriger la prestation de conseils et d'expertise à la haute direction, au personnel politique et aux parties prenantes du ministère sur des questions et des résultats clés;
- Créer et soutenir un environnement d'apprentissage inclusif et une culture responsable, axée sur les personnes et la collaboration;
- Créer et entretenir des réseaux et des contacts clés qui facilitent la défense des

intérêts et la collecte de renseignements sur des questions importantes pour l'Ontario et Ottawa;

- Diriger la création, la planification et la dotation en personnel d'un nouveau bureau intergouvernemental à Ottawa;
- Diriger le soutien protocolaire à Ottawa pour le premier ministre, le secrétaire du Conseil des ministres ainsi que les ministres et les vice-ministres en visite;
- Diriger l'établissement et l'application de critères de référence et de mesures de rendement qui permettent de contrôler, d'évaluer et d'améliorer en permanence les processus opérationnels, la technologie et l'expertise.
- Une connaissance pratique ou une maîtrise du français serait préférable, mais pas obligatoire

À quelles exigences dois-je répondre?

Équipe de direction

- Vous encouragez et favorisez un environnement d'équipe ouvert, inclusif, équitable et accessible.
- Vous êtes une personne qui recourt à la pensée agile et stratégique et savez résoudre les problèmes.
- Vous incitez les autres à travailler dans un environnement complexe, au rythme soutenu, avec des priorités multiples et concurrentes.
- Vous faites preuve de résilience et avez l'habitude de diriger et de motiver des équipes performantes en période de changement et d'incertitude.
- Vous faites preuve d'un leadership collaboratif et vous efforcez d'aider les autres à se développer tout en obtenant des résultats centrés sur les personnes.

Gestion des relations, communication et perspicacité politique

- Vous établissez et entretenez des relations de travail efficaces avec le Bureau du premier ministre ou des ministres, le secrétaire du Conseil des ministres, la direction générale, le gouvernement fédéral, d'autres juridictions et les parties prenantes.
- Vous possédez d'excellentes compétences en matière de négociation et de consultation pour diriger l'élaboration de stratégies, d'approches et de cadres intergouvernementaux.
- Vous avez démontré votre capacité à communiquer des renseignements complexes de manière claire et pertinente aux parties prenantes et aux responsables les plus haut placés.
- Vous anticipez, reconnaissez et définissez les problèmes potentiels; vous élaborez des stratégies d'atténuation pour tenir compte des intérêts de l'Ontario.

- Vous rassemblez les gens autour d'objectifs communs et entretenez des relations de coopération tout en vous concentrant sur les résultats.
- Vous faites preuve de leadership dans un environnement de bureau régional tout en assurant une communication étroite, un alignement et une collaboration avec l'ensemble du ministère.

Connaissance du gouvernement

- Vous détenez une expérience étendue et variée des structures et processus décisionnels au sein du gouvernement, tant dans les ministères de tutelle que dans les agences centrales.
- Vous comprenez les relations intergouvernementales et avez mené des initiatives impliquant plusieurs juridictions.
- Vous comprenez les processus fiscaux et budgétaires du gouvernement, ainsi que la gestion de projets, la planification des activités et l'établissement de rapports.
- Votre brillante communication permet aux partenaires et la haute direction de rester au courant des renseignements complexes et techniques.
- Vous possédez une bonne compréhension des cadres fiscaux pour planifier et réaliser des projets et des événements.

Renseignements supplémentaires:

La fonction publique de l'Ontario utilise de nombreux moyens pour évaluer les candidats à des postes de direction, notamment: sélection de curriculum vitae, entretiens, missions, évaluations psychométriques, simulations et vérifications des références.

Numéro du concours: 214304

Comment postuler :

1. Vous devez postuler en ligne à www.ontario.ca/carrieres. Vous devez entrer le numéro du concours dans le champ Numéro du concours pour trouver l'offre d'emploi.
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages.
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.

4. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
5. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, envoyez un courriel à UNITÉ DU RECRUTEMENT DES CADRES à **careersexecutive@ontario.ca**.

Les demandes reçues pour ce poste pourraient aussi être prises en considération pour d'autres postes de direction de la FPO.