

Cogeco Communications Inc.

Conseiller, Affaires réglementaires, Télécommunications

Référence : 1209

Durée : Permanent, temps plein

Endroit : Montréal

Conseiller affaires réglementaires, télécommunications

À ce titre, vous serez responsable de soutenir l'équipe réglementaire en participant à la surveillance de l'évolution du cadre réglementaire existant et proposé, principalement en télécommunications, à l'analyse de l'impact potentiel de toute nouvelle mesure ou changement dans l'environnement réglementaire et à l'élaboration de recommandations quant aux mesures à prendre.

Relevant de la Vice-présidente, Affaires réglementaires et droits d'auteur, vous travaillerez dans un contexte en évolution et sur des mandats variés.

Tenez-vous prêt(e) à contribuer, entre autres, pour :

- Assurer la veille à l'égard des développements de politiques publiques, législation et règlements s'appliquant aux services de télécommunications et en informer l'équipe réglementaire;
- Fournir conseils et avis réglementaires aux unités d'affaires à l'égard du développement et de la fourniture des services de télécommunications;
- Contribuer à la rédaction de présentations, de rapports et de correspondances diverses articulant les positions de Cogeco en réponse aux demandes d'appel de commentaires du CRTC ou de diverses instances gouvernementales;
- Contribuer à la représentation de Cogeco lors d'audiences publiques auprès du CRTC;
- Participer aux dépôts de projets de tarifs requis dans le cadre de la fourniture de services d'accès internet de gros;
- Responsable de la collecte de données et de la production de documents de conformité réglementaire en matière de télécommunications auprès des autorités concernées;
- Participer aux divers groupes de travail de l'industrie;
- Contribuer à différents projets en télécommunications et en radiodiffusion selon les besoins.

Vous êtes:

- Bilingue (français et anglais) et à l'aise à communiquer dans les deux langues, autant à l'oral qu'à l'écrit. Vous avez d'excellentes capacités de rédaction.
- Votre grande aisance communicationnelle facilite vos interactions autant avec les employés qu'avec les membres de la haute direction. Vous travaillez de manière collaborative et êtes orienté(e) sur les résultats.
- Vous excellez dans la gestion simultanée de plusieurs dossiers, tout en priorisant adéquatement et en respectant les échéanciers auxquels vous vous êtes engagés.
- Votre excellent jugement combiné à votre fort sens de l'analyse, de l'autonomie et de l'initiative vous ont permis de livrer avec succès les mandats qui vous ont été confiés dans le passé.

Ce profil ressemble au vôtre? On vous veut dans notre équipe!

- Baccalauréat en droit, économie ou toute autre formation universitaire pertinente.
- Minimum 5 ans d'expérience dans le secteur des communications ou dans un environnement réglementé.
- Bonne connaissance des logiciels Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, etc)

Pourquoi vous joindre à Cogeco?

Cogeco est un important acteur dans le marché des télécommunications et offre à tous ses employés un milieu de travail stimulant, dynamique et diversifié fondé sur le respect et la collaboration. Nous croyons à la formation continue et offrons à nos employés des occasions de perfectionnement professionnel et de croissance à l'interne.

Chez Cogeco, la diversité est un atout essentiel à notre performance organisationnelle. Nous nous engageons à fournir des chances égales à tous les individus, indépendamment des différences culturelles et individuelles. Nous mettons tout en œuvre afin de composer des équipes qui reflètent les divers profils et origines de nos clients parce que nous croyons fermement que cela contribue à notre signature d'excellence.

SVP Postulez en ligne au : <https://rita.illicohodes.com/go/58efa174e02e856aa8efc0bc/51fc022158b70066fae49f1e/fr>