

Besoins des services professionnels centrés sur les TÂCHES (SPTS)

Il convient de noter que l'avis de projet de marché (APM) pour des SPTS DOIT être publié en même temps que l'invitation aux fournisseurs.

Ce marché vise : **Industrie Canada**

Il s'adresse exclusivement aux **titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AA) E60ZN-15TSPS** présélectionnés pour le champ de travail 1 dans la catégorie suivante : conseiller principal en communication

Les titulaires d'un AA ci-après ont été invités à soumettre une proposition.

1. Accenture
2. Action Personnel of Ottawa-Hull Ltd
3. Ernst & Young LLP
4. Guardian Business Group Inc.
5. Harrington Marketing Limited
6. HDP Group Inc.
7. Ian Martin Limited
8. Maxsys Staffing & Consulting Inc.
9. MHPM Project Managers Inc.
10. Modis Canada Inc.
11. Revay and Associates Limited
12. Risk Sciences International Inc.
13. Stantec Consulting Inc.
14. Turtle Island Staffing Inc.
15. ZW Project Management Inc.

Description du besoin

Le directeur, Direction des solutions d'entreprise, a besoin d'un conseiller principal en communication capable d'apporter un appui quant aux diverses initiatives de la Direction des solutions d'entreprise, y compris Je suis prêt, l'ITSC, GCDOCS, les Renseignements d'affaires de même que d'autres initiatives de la Direction des solutions d'entreprise.

Tâches et produits livrables

Le conseiller principal en communication exécutera les tâches et fournira les services et produits livrables suivants :

- Analyser, effectuer des recherches en la matière, élaborer et mettre en œuvre de multiples plans de communication concernant des projets et/ou initiatives;
- Effectuer des recherches relatives aux produits livrables liés aux projets de communication;
- Coordonner et mettre en œuvre du début à la fin des projets et activités de communication, y compris la prestation d'orientations stratégiques et la coordination de projets pour les parties prenantes et clients ayant trait à Industrie Canada;
- Créer des produits de communication assurant que les clients et parties prenantes sont tenus informés durant les diverses étapes des projets ou des initiatives majeures;
- Effectuer le lien et la coordination quant aux activités et aux produits livrables avec d'autres représentants de l'équipe d'appui du projet, y compris en ce qui concerne la gestion des changements organisationnels et les responsables de la formation;
- Soutenir la distribution et le ciblage des publications et de l'information liées aux parties prenantes aux fins des livrables du projet;

- Examiner, rédiger à nouveau et modifier de la documentation technique et d'autres documents ayant trait à des projets;
- Assurer la prestation fiable, efficiente et opportune des produits livrables des projets;
- Rédiger et coordonner du contenu Web;
- Élaborer des bulletins, notamment de nouvelles, des communiqués, des groupes de courriels ciblés, du contenu intranet, des cyberbulletins et du contenu Web, ainsi que d'autres documents relatifs à la communication;
- Coordonner la traduction;
- Rencontrer la haute direction afin de répertorier les besoins en matière de communication;
- Effectuer le lien avec d'autres services ou directions générales pour mettre à jour du contenu et demander des approbations;
- Collaborer à l'élaboration de documents d'information à l'intention de la haute direction, y compris des notes de breffage, des documents d'information, des fiches d'information, des présentations PowerPoint, des tableaux de bord et d'autres documents visant les cadres supérieurs;
- Fournir des rapports d'étape mensuels.

Exigences en matière de rapport

En plus des rapports périodiques sur l'état d'avancement des projets, la ressource doit établir des rapports d'étape hebdomadaires à l'intention de l'autorité du projet indiquant en détail les éléments suivants :

- Travaux terminés durant la période de rapport;
- Travaux prévus pour la prochaine période de rapport;
- Problèmes, risques et retards intervenus ou prévus.

Lieu de travail

L'entrepreneur effectuera les travaux dans les locaux d'Industrie Canada situés au 235, rue Queen, Ottawa.

Niveau de sécurité requis

Secret

Accords commerciaux applicables

AMP-OMC, ALENA, ACI, Canada-Chili, Canada-Colombie, Canada-Panama, Canada-Pérou

Période du marché proposée

La période proposée pour le marché sera du 1^{er} septembre 2015 au 31 août 2016, avec deux périodes additionnelles d'un an chacune.

Niveau d'effort estimatif

Le niveau d'effort estimatif est de 240 jours par année.

Numéro de dossier :	IC401482
Autorité contractante :	Jordan Kearns
Numéro de téléphone :	343-291-1268
Courriel :	Jordan.Kearns@ic.gc.ca

Remarque : Le mode d'approvisionnement des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) est assujéti à des cycles de mise à niveau trimestriels. Si vous désirez savoir comment vous pouvez devenir un « titulaire d'AMA qualifié », veuillez communiquer avec SPTS.TSPS@TPSGC-PWGSC.GC.CA.