



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Agent du développement des dons des particuliers
Département :	Développement des ressources
Superviseur :	Directeur des dons des particuliers

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Nota : Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Relevant du directeur des dons des particuliers, l'agent du développement des dons des particuliers travaille en étroite collaboration avec d'autres membres du personnel pour créer et concrétiser l'expérience des donateurs, et ce, de la conquête jusqu'à la fidélisation de ceux-ci. Il appuie le développement et la mise en œuvre de stratégies propres aux donateurs majeurs et aux chefs de file, aux dons planifiés et aux fondations privées.

Il s'agit d'une occasion de rêve pour les professionnels qui souhaitent travailler en équipe, améliorer leurs compétences en matière de gestion de projets et de communications, et améliorer des vies dans notre région.

Ce poste appuie l'effet de Centraide au sein de ses communautés. En tant qu'organisme axé sur les résultats, Centraide cherche à apporter des changements durables et mesurables pour améliorer la vie de ceux qui en ont le plus besoin. L'équipe du développement des ressources rassemble les gens qui peuvent offrir des ressources pour faire une différence dans nos communautés. Ces ressources ne comprennent pas seulement les fonds amassés; elles comprennent les efforts des employés et le progrès que l'organisme encourage à mesure qu'il sensibilise davantage les gens aux défis auxquels nos communautés font face.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer des recherches et créer des profils pour les donateurs existants et nouveaux.
- Offrir du soutien dans le cadre du processus de dons des particuliers.
- Coordonner les efforts de mobilisation des donateurs, établir des rapports, et organiser des rencontres avec les parties intéressées.
- Cerner les occasions qui permettent d'accroître l'engagement des donateurs.
- Participer au développement et au suivi des ententes de dons.
- Fournir des renseignements exacts et à jour sur les donateurs, et ce, par l'entremise de mécanismes de production de rapports établis.

- Offrir un soutien administratif lors des rencontres du comité et des événements spéciaux, tel que demandé.
- Participer aux événements spéciaux de la campagne en milieu de travail de Centraide, ainsi qu'aux autres événements, au besoin.
- Partager les pratiques exemplaires et en faire la promotion.
- Effectuer d'autres tâches, telles qu'assignées.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an à compter de mai 2020 et comprenant une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS

- Capacité d'organiser et de gérer efficacement une vaste gamme de tâches et de projets tout en portant attention aux détails et au suivi.
- Capacité et volonté de tisser des liens, de motiver les autres, d'encourager la participation et de promouvoir un sentiment de fierté chez les autres.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion de temps permettant de gérer une multitude de priorités, ainsi que de partager et de promouvoir des pratiques exemplaires.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe avec plusieurs personnes aux antécédents et aux idéologies diverses, y compris des cadres.
- Niveau d'énergie élevé doublé d'une approche flexible et d'une volonté de « faire ce qu'il faut pour atteindre l'objectif » tout en faisant preuve d'intégrité.
- Capacité de communiquer le mandat, la mission et la vision d'entreprise de Centraide de l'Est de l'Ontario avec les donateurs et les bénévoles.
- Expérience de la rédaction de propositions ou de communications.
- Expérience de la recherche, de l'identification et de la qualification des donateurs potentiels.
- Bilinguisme représentant un très bon atout.
- Accès à un véhicule en tout temps et possession d'un permis de conduire valide privilégié.

AVANTAGES DE L’AFFECTATION

- Application et développement des compétences professionnelles, comme les communications, les relations interpersonnelles, le service à la clientèle, l’autogestion, la réflexion et les compétences organisationnelles, et ce, dans le secteur sans but lucratif.
- Connaissance accrue de Centraide de l’Est de l’Ontario.
- Contribution pour faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous.
- Occasion de réseautage avec les employés et les bénévoles de Centraide.

CANDIDATURE

Veillez **obtenir l’approbation de votre gestionnaire**. Faites ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (d’au plus 500 mots) à jgsteil@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.