



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

| | |
|---------------|---|
| Rôle : | Agent du développement des initiatives d'emploi |
| Département : | Développement des communautés |
| Superviseur : | Directeur des initiatives communautaires |

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 initiatives communautaires, l'agent du développement des initiatives d'emploi travaille en étroite collaboration avec les autres membres du personnel pour impliquer les organismes locaux dans les initiatives d'emploi de Centraide, tant pour le recrutement de nouveaux organismes que pour l'intendance d'organismes actuels. Il appuie le développement et la mise en œuvre de stratégies propres aux occasions d'emploi pour les personnes handicapées, les jeunes et les nouveaux arrivants au pays.

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 effets, Centraide cherche à apporter des changements durables et mesurables pour améliorer la vie de ceux qui en ont le plus besoin. Par l'entremise de diverses initiatives en matière d'emploi, l'équipe du développement des communautés rassemble des partenaires communautaires dans le but de travailler ensemble pour réaliser des objectifs communs, et ce, tout en créant un point d'accès coordonné pour partager des ressources et des renseignements, puis (pour) défendre les intérêts des gens.

RESPONSABILITÉS

- Effectuer des recherches et créer des profils pour les partenaires existants et nouveaux, notamment les employeurs, les organismes communautaires et les autres parties intéressées.
- Coordonner l'établissement des rapports et organiser des rencontres avec les parties intéressées.
- Cerner les occasions qui permettent d'accroître l'engagement des membres dans l'ensemble des initiatives d'emploi.
- Formuler des recommandations à la lumière des résultats pour améliorer l'expérience des parties intéressées dans l'ensemble des initiatives d'emploi.
- Appuyer le suivi et le partage de données (c.-à-d., participer à des événements et utiliser des données en matière de recrutement).

- Soutenir les relations continues avec les parties intéressées, comme mettre à jour les renseignements relatifs à l'adhésion.
- Offrir un soutien administratif lors des rencontres du comité et des événements spéciaux, tel que demandé.
- Participer aux événements spéciaux de Centraide portant sur une initiative en particulier, ainsi qu'à d'autres activités, lorsque nécessaire.
- 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

- Expérience en ressources humaines, en recrutement de talent ou en gestion de talent constituant un très bon atout.
- 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.
- Expérience de la rédaction de propositions ou de communications.
- Expérience de la recherche, de l'identification et de la qualification des donateurs potentiels.
- Bilinguisme constituant un très bon atout.
- Accès à un véhicule en tout temps et possession d'un permis de conduire valide privilégié.
- 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.

AVANTAGES DE L'AFFECTION

- Développement de 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 et du secteur des services sociaux.
- 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 jqsteil@unitedwayeo.ca. Veillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.