



## DESCRIPTION DE TRAVAIL

### DÉFINITION DU RÔLE

|               |  |
|---------------|--|
| Rôle :        | Analyste responsable des données et des rapports   |
| Département : | Gestion de l'information                           |
| Superviseur : | Directeur principal de la gestion de l'information |

### OBJECTIF DE L'AFFECTATION

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

L'analyste responsable des données et des rapports relève du directeur principal de la gestion de l'information. Il gère les données de façon que l'organisme puisse solliciter efficacement tous les donateurs actuels et potentiels de sorte à maximiser les revenus et la participation. Parmi ses principales responsabilités, notons les suivantes : compilation et suivi des renseignements quantitatifs et qualitatifs concernant les donateurs; production de rapports de haut niveau pour fournir des renseignements sur Centraide de l'Est de l'Ontario fiables, exacts et en temps opportun à l'interne et à l'externe; et intégration de renseignements relatifs aux évaluations qui seront utilisées à des fins de planification interne et de communication externe aux diverses parties intéressées.

### RESPONSABILITÉS

#### **Analytique(s) et rapports :**

- Effectuer une analyse des données précise, utile et en temps opportun pour répondre aux diverses exigences de l'équipe du développement des ressources, et ce, en offrant une orientation sur la gestion des données et les systèmes d'analyse.

#### **Niveau du projet :**

- Veiller au respect des procédures et des processus individuels, ainsi qu'à leur conformité au plan d'affaires.
- Cerner proactivement les occasions permettant d'établir des rapports sur les améliorations, les gains d'efficacité et les nouveaux indicateurs.
- Préserver la qualité de l'analyse des données, des résultats de recherche et des rapports, et ce, en s'assurant que tout est bien documenté.
- Fournir des mises à jour appropriées sur l'état des travaux en cours aux clients internes et externes.

- Collaborer efficacement avec les autres équipes pour s'assurer que toutes les analyses sont utilisées le plus rationnellement possible et qu'elles sont conformes au plan d'affaires.
- Rédiger et mettre à jour des instructions permanentes d'opérations en matière de gestion des données pour l'équipe du développement des ressources.

## CONTRAINTES TEMPORELLES

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

## QUALIFICATIONS

- Expérience en gestion de données, en statistique ou dans un domaine quantitatif connexe.
- Expérience liée à la réalisation d'analyses approfondies et à la rédaction de rapports et expérience liée à la production de renseignements importants et utiles, ainsi qu'à la formulation de recommandations propres aux indicateurs de rendement clés.
- Expérience liée à la présentation de rapports aux cadres et à la réalisation d'analyses stratégiques.
- Capacité de cerner proactivement les occasions permettant d'établir des rapports sur les améliorations, les gains d'efficacité et les nouveaux indicateurs.
- Expérience liée à l'exactitude des rapports, notamment à la détermination et à la prise en charge des problèmes en matière de rapports et d'intégrité des données.
- Expérience de la gestion de projets.
- Capacité de travailler dans un milieu où le rythme est rapide.
- Solides compétences en statistiques et capacité de réaliser des analyses quantitatives.
- Excellente capacité d'analyse et d'élaboration de rapports, excellente acuité organisationnelle et capacité éprouvée d'appliquer ses aptitudes analytiques dans un contexte d'affaires.
- Pensées critique et conceptuelle poussées et capacité de synthétiser des renseignements pour avoir une vue d'ensemble, et ce, tout en ayant le souci du détail.
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit, bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, expérience de la compilation de données et expérience liée à la préparation de présentations et de troupes de communication pour les cadres, et ce, au moyen d'outils comme PowerPoint.
- Connaissances et capacités spécialisées relatives à l'utilisation d'Excel; compétences avancées relatives à l'utilisation de PowerPoint.
- Expérience éprouvée de l'utilisation de logiciels analytiques, comme SSPS, R, SAS ou Weka constituant un atout.
- Autonomie et capacité de fixer des priorités, de travailler dans un environnement très dynamique et en constante évolution, de gérer plusieurs projets simultanément et de prendre des décisions efficaces sous pression.

- Connaissance en programmation : capacité d'automatiser des fonctions de rapport et d'exécuter le post-traitement des données à l'aide d'Access, de Visual Basic ou de SQL.

## AVANTAGES DE L'AFFECTION

- Développement de compétences professionnelles, comme les communications, les relations interpersonnelles, le service à la clientèle, la direction, la réflexion et les compétences organisationnelles dans le secteur sans but lucratif.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif énergique.
- 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 de l'Est de l'Ontario.

## 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](mailto:jgsteil@unitedwayeo.ca). Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.