



## DESCRIPTION DE TRAVAIL

### DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Coordonnateur de la mobilisation des organismes
Département :	Impact communautaire
Superviseur :	Directeur principal des politiques, de la planification et des investissements

### OBJECTIF DE L'AFFECTATION

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

Le coordonnateur de la mobilisation des organismes relève du directeur principal des politiques, de la planification et des investissements. Il satisfait aux exigences quotidiennes en matière d'efforts et d'épanouissement de l'équipe des investissements communautaires en offrant un soutien en gestion de projets, un soutien administratif et aux communications propres à la gestion de projets, aux services administratifs et un soutien aux communications pour assurer un fonctionnement efficace et rationnel des opérations.

### RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien administratif et de coordination de projet à l'équipe des investissements communautaires, et ce, en garantissant un niveau élevé d'exactitude, de rigueur et de discrétion.
- Coordonner les activités propres au Bureau des conférenciers et des tournées « Le voir, c'est le croire » (c.-à-d., réserver les conférenciers pour chaque événement et travailler avec les organismes pour offrir des visites guidées de leur établissement pour un groupe de donateurs.)
- Organiser les réunions et les inscrire dans le calendrier s'occuper des téléconférences, des rendez-vous et des autres activités.
- Offrir un soutien dans le cadre des réunions et des activités, comme s'occuper de la programmation, de la logistique des événements et des rencontres, de la correspondance hâtive et de suivi, du matériel de réunions, de la création de procès-verbaux et de notes, ainsi que de la distribution de matériel.
- Offrir un soutien au Comité d'investissements communautaires et gérer les listes de contact et de diffusion.
- Établir et tenir à jour un registre (papier et électronique).
- Composer, rédiger et relire la correspondance (lettres, courriels et notes de service), au besoin.
- Préparer des rapports, notamment des documents complexes comprenant des diagrammes, des tableaux et des graphiques.
- Rediriger la correspondance entrante aux personnes appropriées.

- Remplacer le réceptionniste à l'occasion et participer à sa relève par rotation.
- Effectuer la maintenance continue du registre des organismes, au besoin.
- Extraire, modifier et formater les renseignements des bases de données pour préparer des documents en format Excel, Word ou PowerPoint.
- Participer au développement et au suivi des ententes de financement.
- Fournir des renseignements exacts et à jour sur les organismes, et ce, par l'entremise de mécanismes de production de rapports établis.

## CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an à compter d'août 2020 et comprenant une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation. Centraide peut prendre en considération une affectation plus courte (de 6 à 9 mois).

## QUALIFICATIONS

- Capacité d'équilibrer efficacement une vaste gamme de tâches et de projets, et ce, en portant une attention particulière aux détails et aux suivis.
- Capacité de travailler dans un milieu où le rythme est rapide, où il y a souvent des priorités multiples et conflictuelles, et ce, tout en demeurant concentré et flexible.
- Capacité d'utilisation intermédiaire ou avancée de la suite Microsoft Office, plus particulièrement de Word, de PowerPoint et d'Excel.
- Capacité d'utilisation de bases de données pour en tirer des renseignements et interpréter les données, et ce, à des fins d'exactitudes.
- Sens de l'initiative et capacité avérée de mener des projets à bien avec un minimum de supervision.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe, les relations interpersonnelles et les relations avec les constituants, y compris la capacité de travailler respectueusement avec un vaste éventail de constituants, notamment des donateurs de haut niveau.
- Compétences organisationnelles et de gestion de temps très poussées.
- Bilinguisme constituant un atout.

## 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.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire dynamique.
- Occasion de réseautage avec les employés et les bénévoles 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.

## 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.