



## DESCRIPTION DE TRAVAIL

### DÉFINITION DU RÔLE

|               |   |
|---------------|---|
| Rôle :        | Coordonnateur des partenariats                          |
| Département : | Partenariats stratégiques, Développement des ressources |
| Superviseur : | Directeur des partenariats stratégiques                 |

### OBJECTIF DE L'AFFECTION

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

Le coordonnateur des partenariats établit et solidifie des relations de confiance avec les parties intéressées d'affaires dans la communauté dans le but de garantir des commandites et des partenariats, ainsi que des ententes d'événements.

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

- **Recherche de perspectives** : Effectuer des recherches et créer des profils pour les perspectives de développement des affaires actuelles et futures.
- **Sensibilisation des entreprises** : Sensibiliser les employeurs, les entreprises et les associations commerciales au partage de renseignements, à la création d'activités, à la participation aux événements et aux présentations sur le programme de partenariats stratégiques de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- **Responsabilité sociale des entreprises** : Renseigner les employeurs sur les avantages d'utiliser une approche simplifiée en matière de philanthropie et sur l'effet d'une telle approche sur leur communauté.
- **Gestion de dossiers** : Saisir des données, prendre des notes lors des réunions et rédiger des rapports.
- **Gestion de projets** : Gérer et accomplir toutes les obligations contractuelles des ententes avec Centraide et rendre des comptes aux partenaires de façon annuelle.

- **Liaisons** : Collaborer et assurer la liaison avec l'équipe de la philanthropie en milieu de travail pour organiser des réunions conjointes et discuter des occasions de parrainage et de partenariat.

## CONTRAINTES TEMPORELLES

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

## QUALIFICATIONS

- Connaissance de la gestion de projets nécessaire pour définir les objectifs et établir des plans d'exécution efficaces, notamment la détermination et la définition de tâches, de rôles et de responsabilités, ainsi que le suivi du progrès des produits livrables.
- Sens de l'écoute supérieur et aptitude à interpréter les préoccupations et les intérêts des partenaires potentiels et à transformer ces intérêts en possibilités d'investissement pour Centraide.
- Capacité et volonté de créer des liens, de motiver les autres, d'encourager la participation et de promouvoir un sentiment de fierté chez les autres.
- 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.
- Bonne maîtrise de divers logiciels, comme Microsoft Office, plus particulièrement de Word, d'Excel et de PowerPoint.
- Compétences en techniques de présentation.
- Capacité à 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 DU RÔLE DE BÉNÉVOLE

- 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.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire dynamique.

- 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). Veillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.