



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Coordonnateur du développement des ressources
Département :	Développement des ressources
Superviseur :	Vice-président du développement des ressources

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

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

Le coordonnateur du développement des ressources relève du vice-président des ressources. Il satisfait aux exigences quotidiennes en matière d'efforts et d'épanouissement du service du développement des ressources en offrant un soutien dans les domaines suivants : gestion de projets, administration et communications propres à la gestion de projets, services administratifs et communications pour assurer un fonctionnement efficace et rationnel des opérations.

Le titulaire du poste partage son temps entre le bureau du vice-président et celui des autres équipes fonctionnelles du département développement des ressources. Il gère des renseignements confidentiels.

RESPONSABILITÉS

- Offrir un soutien administratif et de coordination de projets au service de développement des ressources, et ce, en garantissant un niveau élevé d'exactitude, de rigueur et de discrétion.
- Organiser et inscrire au calendrier les réunions, et 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 aux comités et aux groupes de travail du développement des ressources 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.

- Offrir du soutien dans le cadre d'événements spéciaux et d'activités d'intendance pour les donateurs actuels et potentiels.
- Effectuer des demandes d'achat, gérer les factures et produire des rapports de dépenses.
- Remplacer le réceptionniste à l'occasion et participer à sa relève par rotation.
- Effectuer la maintenance continue du registre des donateurs, au besoin.
- Extraire, modifier et formater les renseignements des bases de données pour préparer des documents en format Excel, Word ou PowerPoint.
- Travailler en liaison avec le département des finances et l'équipe de direction pour faciliter le traitement exact et le suivi des dons individuels majeurs.
- Participer au développement et au suivi des ententes de dons.
- Fournir des renseignements exacts et à jour au sujet des donateurs 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.

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'exactitude.
- 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 une 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.

AVANTAGES DE L'AFFECTION

- Rencontre de personnes intéressantes, notamment de membres du personnel et de bénévoles aux fonctions de cadres.
- Développement de compétences, comme la gestion de projets, le développement de politiques, la gestion d'un organisme sans but lucratif, les communications, la collecte de fonds et les pratiques exemplaires en service à la clientèle.
- Occasion de bénévolat au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif dynamique.
- 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. Veillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.