



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire de portefeuilles dans le comté de Lanark (1 poste à Carleton Place) Gestionnaire de portefeuilles dans Prescott et Russell (1 poste à Hawkesbury) Gestionnaire de portefeuilles dans le comté de Renfrew (1 poste à Pembroke)
Département :	Développement des ressources de Centraide de l'Est de l'Ontario
Superviseur :	Directeur régional du comté de Lanark Directeur régional de Prescott et Russell Directeur régional du comté de Renfrew

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

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

Centraide de l'Est de l'Ontario cherche à pourvoir trois postes de gestionnaire de portefeuilles en région. Chaque titulaire du poste suscite, au nom de Centraide de l'Est de l'Ontario, la participation d'organismes dans les communautés de chaque région, soit le comté de Lanark, Prescott et Russell, et le comté de Renfrew.

Le gestionnaire de portefeuilles de chaque région sensibilise les gens à l'effet local de Centraide de l'Est de l'Ontario. Il offre un soutien logistique en matière de campagne de financement en milieu de travail, notamment auprès d'entreprises, de collègues, de conseils scolaires et de bureaux municipaux. Il travaille en étroite collaboration avec le directeur régional dans le but contribuer à des projets de développement des ressources précis pour améliorer la vie des personnes les plus vulnérables dans leur région respective. Les tâches du titulaire de poste comprennent la sensibilisation communautaire, la recherche de donateurs potentiels, la rédaction de subventions de programmes et l'établissement de rapports pour celles-ci, ainsi que la participation aux activités connexes.

Il s'agit d'une occasion de rêve pour les professionnels qui souhaitent améliorer leurs compétences en matière de gestion de projets et de communications en réseautant et en discutant avec des intervenants externes, tout en travaillant dans l'un de nos bureaux régionaux, soit à Carleton Place, à Pembroke ou à Hawkesbury.

RESPONSABILITÉS

Travailler avec le personnel de Centraide et les chefs de campagne pour assurer la réussite des campagnes en milieu de travail :

- Contribuer au processus de planification des campagnes en milieu de travail et former les bénévoles.
- Représenter Centraide de l'Est de l'Ontario lors d'activités relatives à la campagne, comme les réunions d'employés, le lancement de la campagne et les activités de direction.
- Superviser les activités des campagnes en milieu de travail et fournir des renseignements exacts sur la campagne, et ce, par l'entremise de mécanismes de production de rapports établis.
- Remercier les donateurs et s'efforcer de les aviser de l'effet de leur don.
- Participer aux événements spéciaux de Centraide de l'Est de l'Ontario et de la campagne en milieu de travail, ainsi qu'à d'autres activités, au besoin.

Contribuer aux initiatives de développement des ressources actuelles et futures de chaque région :

- Développer des stratégies qui offrent plus de transparence et de reconnaissance, ainsi que des occasions de bénévolat et d'engagement aux gens qui appuient Centraide.
- Effectuer des recherches et sensibiliser les gens pour sécuriser de nouvelles ressources au profit des initiatives et des programmes appuyés par Centraide.
- Aider les bailleurs de fonds (fondations et organismes) avec les demandes et les propositions de financement.
- Travailler avec le personnel et les bénévoles de chaque région pour élargir la base de partisans de Centraide de l'Est de l'Ontario.

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. Du travail tôt le matin et en soirée pourrait être exigé.

QUALIFICATIONS

- 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.
- Solides aptitudes en communication et en présentation permettant de transmettre des idées, des concepts et des stratégies.
- 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.
- 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.
- Bilinguisme obligatoire pour Prescott et Russell; bilinguisme constituant un atout pour les comtés de Lanark et de Renfrew.
- Accès à un véhicule en tout temps et possession d'un permis de conduire valide.

AVANTAGES DE L'AFFECTATION

- Rencontre de personnes intéressantes dans l'ensemble de la région, notamment de gens qui occupent un poste de direction, de membres d'agences communautaires et de bénévoles qui appuient la campagne de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- Connaissance approfondie de la région et de ses communautés, y compris de la démographie en évolution, des aspects uniques de chaque communauté, ainsi que du rôle de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- 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.
- Création de nouveaux programmes ou de nouvelles initiatives pour Centraide et développement des compétences en matière de direction et de gestion de projets.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire énergique.
- Contribution pour faire de nos communautés des endroits plus forts, plus sains et plus sécuritaires 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 igsteil@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.