



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire de portefeuilles de la campagne communautaire
Département :	Développement des ressources
Superviseur :	Directeur de la philanthropie en milieu de travail

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

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

Le gestionnaire de portefeuilles de la campagne communautaire offre un soutien de première ligne aux équipes de campagne en milieu de travail et aux organisations de la région, notamment aux entreprises privées, aux universités, aux collèges, aux conseils scolaires et aux municipalités les plus importants. En tant que membre du personnel d'un milieu de travail dynamique où la collaboration est de mise, il participe à la planification et à la réalisation des stratégies de collecte de fonds de Centraide de l'Est de l'Ontario chaque année. Il rencontre des centaines de personnes occupant des postes de gestion au sein de notre ville et élabore des projets à l'appui des gens les plus vulnérables.

Le titulaire du poste permet à l'organisme d'entreprendre une gamme de projets divers et à long terme qui aident les donateurs à forger des liens avec la communauté ou qui leur permettent de poursuivre leur important travail auprès des milieux de travail participants, comme des initiatives de responsabilité sociale des entreprises, des activités d'engagement des employés, du bénévolat d'entreprise, des rapports sur les effets et l'intendance des donateurs.

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

Offrir le soutien nécessaire pour mener des campagnes réussies auprès des employés :

- Rencontrer des bénévoles de campagne et des chefs d'entreprise.
- Contribuer au processus de planification des campagnes en milieu de travail.

- Assurer la prestation des programmes de formation pour les membres des comités de la campagne et pour les sollicitateurs.
- Coordonner les présentations des conférenciers pour les événements relatifs à la campagne, comme les réunions des employés, le lancement de la campagne et les activités de direction.
- Fournir des articles promotionnels et le matériel clé de la campagne.
- Remercier les donateurs et s'efforcer de les aviser de l'effet de leur don.

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

- Communiquer avec les chefs de campagne pour en superviser les événements.
- Fournir des renseignements exacts et à jour sur la campagne, et ce, par l'entremise de mécanismes de production de rapports établis.
- Effectuer l'évaluation finale et l'analyse de chaque compte en milieu de travail.
- 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.

Participer à un ou plusieurs projets ou initiatives actuels de Centraide de l'Est de l'Ontario. Les responsabilités pourraient comprendre les suivantes :

- Effectuer une recherche de fond et une analyse pour assurer la mise en œuvre ou la prestation réussie des programmes et des initiatives.
- Déterminer les échéances et créer les chemins critiques ou les plans de projets.
- Participer à la création du matériel de soutien public ou en matière de marketing.
- Collaborer avec des professionnels du secteur du développement des communautés.
- Rencontrer des donateurs, des partenaires (organismes communautaires) et d'autres parties intéressées sur des sujets comme le bénévolat, l'engagement ou la responsabilité sociale d'entreprise.
- Organiser de nouveaux événements spéciaux qui mobilisent les 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 du 1^{er} juin 2020 et qui comprend une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS

- 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.
- 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 à des personnes de tous les niveaux organisationnels.
- 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 constituant un très bon atout.
- 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 communauté, voire de la région avoisinante, 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 communauté, y compris de la démographie en évolution de la région, des aspects uniques de chaque ville ou quartier, ainsi que du rôle de Centraide, soit d'aider les gens dans le besoin.
- 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 bénévolat auprès d'un organisme communautaire 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. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.