



## DESCRIPTION DE TRAVAIL

### DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire, Développement des affaires pour le PAIRE au gouvernement fédéral
Département :	Développement des communautés
Superviseur :	Directeur, PAIRE

### OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Le Partenariat en accès, informations et ressources d'emploi (PAIRE) est une initiative communautaire menée par Centraide de l'Est de l'Ontario qui bâtit des partenariats dans l'ensemble des communautés afin d'améliorer les occasions d'emploi pour les personnes handicapées. Le PAIRE offre un point d'accès coordonné en matière d'éducation et d'expertise sur l'emploi, l'accessibilité et l'inclusion en milieu de travail, tant pour les personnes handicapées que les employeurs.

Le gestionnaire du développement des affaires pour le PAIRE au gouvernement fédéral cherche à en apprendre davantage à propos de la *Loi canadienne sur l'accessibilité* et à entretenir des relations avec les ministères. Il doit identifier, cultiver et bâtir des relations productives avec ceux-ci. Il a également l'occasion de travailler avec des entreprises des secteurs public et privé, des administrations fédérale et provinciale, et d'associations industrielles, sans oublier la chambre de commerce, des intervenants communautaires et des sources d'aiguillage. Il peut participer à des activités de réseautage.

Le gestionnaire du développement des affaires pour le PAIRE au gouvernement fédéral doit également donner, au besoin, des présentations et de la formation aux employeurs et aux autres partenaires actuels ou potentiels.

La mobilisation et la formation du titulaire du poste se font dans les bureaux d'Ottawa de Centraide de l'Est de l'Ontario.

### RESPONSABILITÉS

- Assurer l'émergence de nouvelles relations qui cadrent bien avec l'ensemble de la mission et des objectifs stratégiques du PAIRE.
- Développer et susciter l'engagement des ministères et des autres parties intéressées, ainsi qu'entretenir des relations avec eux, dans le but d'assurer leur adhésion au PAIRE, sans oublier leur participation aux activités de parrainage, d'embauche de personnes handicapées et de développement des affaires générales à mesure qu'elles en présentent.

- Faire fructifier les nouvelles occasions d'affaires et de partenariat à l'aide de la détermination, de la recherche, de la prospection, du démarchage téléphonique, de la conception et de l'offre de présentations, ainsi que de la participation aux activités de réseautage.
- Garantir la participation des associations industrielles, des parties intéressées communautaires, des employeurs et des bailleurs de fonds aux activités du PAIRE tout au long de l'année.
- Apprendre à connaître les fournisseurs de services pour personnes handicapées de la communauté et entretenir des relations avec eux.
- Développer une bonne connaissance des conditions des secteurs industriels et du marché du travail, aligner ces facteurs aux stratégies et aux produits livrables du projet dans le but d'élaborer et de forger des partenariats et des affiliations, puis de promouvoir les personnes handicapées en milieu de travail.
- Cibler les activités et y assister en tant que représentant de Centraide de l'Est de l'Ontario responsable du développement et de l'entretien de relations avec les membres potentiels de l'initiative.
- Cerner les occasions de parrainage d'événements pour le PAIRE.
- Guider la stratégie de développement du PAIRE en fonction des affaires des entreprises locales.
- Développer une bonne connaissance des pratiques exemplaires relatives aux ressources humaines en se concentrant sur les employés handicapés, les mesures d'adaptations et la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.
- Contribuer au développement des activités et des initiatives du PAIRE.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation appropriées, y compris la création de notes d'information, de propositions, de présentations, de ressources de marketing et le site Web.
- Analyser les tendances et les produits livrables du plan de travail; cerner les occasions et les défis et élaborer des stratégies qui permettent de réaliser les objectifs.
- Participer aux rencontres mensuelles du groupe de direction du PAIRE.
- Effectuer d'autres tâches, telles qu'assignées.

## CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de douze (12) mois, à compter de mai 2021, comprenant une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

## QUALIFICATIONS

- Expérience confirmée de l'établissement, du développement et de l'entretien de relations avec les entreprises ou les parties intéressées externes.
- Expérience dans les domaines du développement des affaires, des ressources humaines ou du marketing et de la vente.
- Expérience de la prise de parole devant un large public et des cadres.
- Expérience de travail à distance et gestion du travail de manière autonome.

- Expérience de travail dans un milieu dynamique, excellente capacité de gestion de projets et de programmes et compétences en gestion simultanée de tâches.
- Expérience de travail avec des bénévoles et des parties intéressées externes.
- Expérience de travail dans un environnement où des cibles et des objectifs doivent être atteints.
- Expérience de la rédaction de rapports et du maintien de données.
- Bilinguisme dans les deux langues officielles constituant un atout (écrit et parlé).

## AVANTAGES DE L’AFFECTATION

- Développement de compétences professionnelles, comme les communications, les relations interpersonnelles, le service à la clientèle, l’autogestion, la réflexion et les compétences organisationnelles dans le secteur sans but lucratif.
- Occasion de travail au sein d’un organisme communautaire énergique.
- 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). Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme. *Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d’alléger le texte.*