



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire, Portefeuille de la campagne communautaire, Prescott et Russell
Département :	Développement des communautés, Centraide de l'Est de l'Ontario
Superviseur :	Directeur régional, Prescott et Russell

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Travaillant en étroite collaboration avec le directeur régional et des collègues du bureau d'Ottawa, le gestionnaire de portefeuille engage, au nom de Centraide de l'Est de l'Ontario, des groupes de partenaires et de parties intéressées, ainsi que des organismes communautaires dans Prescott et Russell.

Le gestionnaire de portefeuille, ayant une bonne connaissance de Prescott et Russell, est bien placé pour appuyer la gestion de relations diversifiées avec des agences de services, des milieux de travail des secteurs public et privé pendant les campagnes de financement, et des chefs de file communautaires.

Il s'agit d'une occasion de rêves pour tout professionnel adepte du réseautage et du resserrement des liens avec les parties intéressées externes qui souhaite améliorer ses compétences en gestion de projets et en communications. Le titulaire du poste appuie le travail de Centraide de l'Est de l'Ontario à partir du bureau d'Hawkesbury, pour faire des communautés de Prescott et Russell des endroits plus forts, plus sains et plus sécuritaires pour tous.

RESPONSABILITÉS

Initiatives d'impact communautaire et d'engagement dans la région :

- Gérer des projets et aider à mettre en œuvre des initiatives d'impact locales axées sur un groupe ou un enjeu clé.
- Aider le directeur régional à sensibiliser la communauté et établir des rapports internes sur les initiatives locales pour l'équipe de direction des répercussions communautaires.
- Soutenir l'engagement des agences régionales en partageant des renseignements.
- Assurer la liaison avec les agences auxquelles Centraide de l'Est de l'Ontario vient en aide, notamment en ce qui a trait à l'établissement de rapports pour les programmes et aux ententes de subvention.

- Engager et soutenir les bénévoles du Conseil consultatif régional en partageant des renseignements et en préparant les rencontres.
- Gérer les ressources et les contacts régionaux, et effectuer des tâches administratives dans le bureau local, au besoin.

Développement de ressources nouvelles et continues dans la région :

- Aider les employés locaux de Centraide de l'Est de l'Ontario à lancer les campagnes en milieu de travail.
- Surveiller les activités de campagne et fournir des renseignements précis en établissant des rapports.
- Participer aux événements spéciaux de Centraide de l'Est de l'Ontario et des campagnes en milieux de travail, ainsi qu'à d'autres événements au besoin.
- Travailler avec le personnel de Centraide de l'Est de l'Ontario pour entretenir des relations avec les parrains et les donateurs locaux, y compris la cultivation de donateurs potentiels.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de douze (12) mois, à compter du 1^{er} juin 2021, 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

- Liens démontrés dans Prescott et Russell.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion de temps permettant de gérer une multitude de priorités.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe avec plusieurs personnes aux antécédents et aux idéologies diverses, y compris la haute direction.
- Aptitudes en communication et en présentation permettant de transmettre des idées, des concepts et des stratégies.
- Aptitude à communiquer le mandat, la mission et la vision de Centraide de l'Est de l'Ontario aux donateurs et aux bénévoles.
- Niveau d'énergie élevé, doublé d'une approche flexible et d'une volonté à « faire ce qu'il faut pour atteindre l'objectif » tout en faisant preuve d'intégrité.
- Capacité de travailler de façon autonome.
- Bilinguisme (anglais et français) requis.

- Accès à un véhicule en tout temps et possession d'un permis de conduire valide nécessaire pour participer à des événements en personne (lorsque les circonstances le permettront).

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 énergique.
- 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. *Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.*