



## DESCRIPTION DE TRAVAIL

### DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Agent, Développement des fondations
Département :	Développement des ressources
Superviseur :	Directeur, Relations avec les donateurs

### OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Relevant du Directeur des relations avec les donateurs, l'agent du développement des fondations soutient la mobilisation des fonds et l'administration des activités de l'équipe des dons individuels, responsable des donateurs majeurs et chefs de file, ainsi que des donateurs de dons planifiés et de subventions de fondations.

Il travaille en étroite collaboration avec le personnel à l'interne pour cerner, rechercher, solliciter et guider les dons qui appuient la mission de Centraide. Cela comprend, sans toutefois s'y limiter, la création de profils de donateurs potentiels, les communications avec les décideurs communautaires, la rédaction de demandes de subventions et de documents d'intendance, ainsi que le suivi de toutes les exigences d'établissement des rapports des donateurs.

Cette occasion de rôle permet aux professionnels de travailler en équipe, d'améliorer leurs compétences en matière de gestion de projets et de communications, et de changer des vies dans notre région.

Ce poste appuie l'effet de Centraide au sein de ses communautés. En tant qu'organisme axé sur les effets, Centraide cherche à apporter des changements durables et mesurables pour changer la vie de ceux qui en ont le plus besoin. L'équipe du développement des ressources rassemble des gens qui peuvent offrir des ressources pour faire toute une différence dans nos communautés. Elles 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

- **Recherche sur les donateurs potentiels :** Effectuer des recherches et créer des profils pour les donateurs existants et nouveaux.
- **Sensibilisation des fondations :** Communiquer avec les décideurs et animer des conversations sur la compatibilité et les raisons d'être communes.

- **Rédaction de propositions** : En collaboration avec le personnel interne, rédiger des propositions et des rapports pour des fondations privées et des donateurs transformationnels.
- **Soutien relatif aux dons majeurs** : Rédiger du matériel pour les donateurs majeurs, le Conseil d'administration et d'autres particuliers spéciaux.
- **Fidélisation et intendance des donateurs** : Fidéliser les donateurs en produisant une correspondance spécialisée, en préparant des lettres d'accusé de réception et en participant au blogue Faits saillants des donateurs de Centraide.
- **Ententes de dons et suivi** : Offrir un soutien en matière de développement et de suivi des ententes de dons.
- Autres tâches, telles qu'assignées.

## CONTRAINTES TEMPORELLES

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

## QUALIFICATIONS

- Connaissance de la gestion de projets nécessaire pour définir les objectifs et établir des plans d'exécution efficaces, notamment l'identification et la définition des tâches, des rôles et des responsabilités, ainsi que le suivi du progrès des produits livrables.
- Sens de l'écoute supérieur et aptitude à interpréter les préoccupations et les intérêts des parties intéressées potentielles, puis de les transformer en possibilités d'investissements pour Centraide.
- 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.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe avec plusieurs personnes aux antécédents et aux idéologies diverses, y compris des cadres.
- 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.
- Expérience de la rédaction de propositions ou de communications.
- Expérience de la recherche, de l'identification et de la qualification des donateurs potentiels.
- Bonne maîtrise de divers logiciels, comme Microsoft Office, plus particulièrement de Word, d'Excel et de PowerPoint.
- 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.

## 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, et ce, dans le secteur sans but lucratif.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire dynamique.
- 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). Veillez 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.*