



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire de portefeuille, CCMTGC
Département :	CCMTGC, Centraide de l'Est de l'Ontario
Superviseur :	Directeur, CCMTGC

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Le gestionnaire de portefeuille de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) travaille au sein de l'équipe de la CCMTGC de Centraide de l'Est de l'Ontario, milieu professionnel dynamique où la collaboration est de mise. Il travaille en étroite collaboration avec les chefs de campagne des ministères fédéraux et leur équipe pour planifier, organiser et mettre pleinement en œuvre la campagne en milieu de travail des ministères, et ce, en fonction du portefeuille attribué.

RESPONSABILITÉS

Gérer un portefeuille de campagnes ministérielles :

- Communiquer efficacement avec les chefs de campagne et les autres parties intéressées afin de pouvoir mettre en œuvre des pratiques de campagne éprouvées.
- Offrir un excellent service aux chefs de campagne dans le but d'améliorer les efforts de collecte de fonds au sein de leur ministère.
- Suggérer des pratiques et des stratégies de campagne novatrices pour améliorer l'engagement.
- Analyser les renseignements à jour de la campagne et les tendances, puis en faire rapport.
- Participer aux séances d'information des champions, des chefs de campagne et des autres parties intéressées, puis donner des exposés.
- Collaborer avec d'autres, donner suite aux commentaires des donateurs, concevoir des campagnes personnalisées qui reflètent les intérêts des employés et favoriser l'engagement, la participation et la fidélisation des donateurs.
- Offrir des programmes de formation et de sensibilisation aux nouveaux chefs de campagne et aux nouveaux solliciteurs.
- Recruter des orateurs motivants pour les événements de la campagne et les réunions.
- Appuyer les campagnes au moyen de matériel et d'articles promotionnels.

- Participer aux événements et aux activités organisés dans le cadre de la campagne, puis y prendre la parole.
- Agir à titre d'ambassadeur lors des activités de la CCMTGC.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de neuf (9) à douze (12) mois, à compter du 1^{er} avril 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

- 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 les pratiques exemplaires.
- Excellentes aptitudes pour le travail d'équipe avec plusieurs personnes aux antécédents divers.
- Aptitudes en communication.
- 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 représentant un atout.
- Accès à un véhicule en tout temps et possession d'un permis de conduire valide.

AVANTAGES DE L'AFFECTATION

- Expérience de présentation devant divers publics.
- Connaissance accrue de Centraide de l'Est de l'Ontario étant un atout pour la direction des CCMTGC futures.
- Expérience de travail au sein d'un organisme sans but lucratif dynamique.
- Contribution pour faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous.
- Occasion d'accroître ses réseaux professionnels de chefs de file communautaires importants au-delà de la fonction publique.

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.*