



DESCRIPTION DE TRAVAIL

DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Gestionnaire, Portefeuille de la campagne communautaire (17 semaines)
Département :	Développement des ressources
Superviseur :	Directeur, Philanthropie en milieu de travail

OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Le gestionnaire de portefeuille 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 collègues, aux conseils scolaires et aux municipalités.

En tant que membre du personnel d'un milieu de travail dynamique où la collaboration est de mise, le titulaire du poste 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 personnes les plus vulnérables.

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

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

- Rencontrer des bénévoles de campagne et des chefs d'entreprises.
- 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 solliciteurs.
- 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 du matériel de campagne clé.
- Remercier les donateurs et s'efforcer de les aviser de l'effet de leur don.
- Communiquer avec les chefs de campagne pour superviser les événements de la campagne.
- 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, lorsque nécessaire.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de 17 semaines, du 23 août au 13 décembre 2021, comprenant une formation professionnelle. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

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 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

- 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.

- Rencontre de personnes intéressantes dans l'ensemble de la région, 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, des aspects uniques de chaque quartier, ainsi que du rôle de Centraide de l'Est de l'Ontario, soit d'aider les gens dans le besoin.
- 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.*