



## DESCRIPTION DES TÂCHES DU BÉNÉVOLE

Type de poste :	Administration et soutien en matière de projets
Département :	Communications et marketing
Personne désignée chargée de la liaison avec le personnel :	Vice-président, Communications et marketing, Centraide de l'Est de l'Ontario
Date de création :	Mai 2019
Mise à jour :	Septembre 2019

## OBJECTIF DU POSTE DE BÉNÉVOLE

Le candidat offre du soutien exécutif et administratif général, comme la gestion de calendriers, la création et la gestion de la correspondance et la préparation de rapports de dépenses, pour faciliter le fonctionnement de l'équipe des communications et du marketing, ainsi que simplifier les projets et les stratégies de Centraide de l'Est de l'Ontario.

## RESPONSABILITÉS

**Gérer tous les projets actifs de l'équipe des communications et du marketing à l'interne.**

Comprends une partie ou la totalité des aspects suivants :

- Travailler en étroite collaboration avec les autres équipes pour coordonner les demandes de projets entrantes
- Maintenir un registre du progrès des travaux en cours et archiver les projets antérieurs
- Communiquer de façon proactive avec les membres de l'équipe et les autres groupes pour obtenir de renseignements sur les projets, notamment les échéanciers, les notes de breffage et les documents connexes
- Participer aux réunions de breffage des projets et faire le compte-rendu des discussions
- Aider à coordonner les parties intéressées externes

- Faire la compilation mensuelle des rapports de l'équipe des communications et du marketing
- Actualiser le calendrier des événements de l'équipe des communications et du marketing
- Participer aux tables rondes et aux séances de remue-méninges
- S'occuper des autres tâches administratives, comme effectuer les rapports de dépenses

## CONTRAINTES TEMPORELLES

- Engagement d'au moins trois (3) mois
- De un (1) à deux (2) jours par semaine

## QUALIFICATIONS

### Études :

- Éducation postsecondaire

### Expérience :

- Expérience antérieure en administration
- Expérience antérieure dans le domaine des communications et du marketing
- Expérience de la saisie de données
- Expérience du secteur sans but lucratif considéré un atout

### Connaissances, compétences et capacités :

- Bonne maîtrise de logiciels pertinents, y compris de la suite MS Office (Excel et MS Word)
- Souci du détail
- Capacité à travailler de façon autonome lorsque nécessaire et à assurer la confidentialité de l'information
- Solide esprit d'équipe

## AVANTAGES POUR LES BÉNÉVOLES

- Placement au sein d'un organisme communautaire établi et hautement estimé
- Expérience importante au sein d'une équipe de communications et de marketing professionnelle et dynamique
- Participation à faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous
- Réseautage avec les employés et les bénévoles de Centraide

## POSER SA CANDIDATURE

Veillez faire parvenir un courriel expliquant votre aptitude à l'emploi pour ce poste de bénévole à Jean Glaister Steil, coordonnatrice du programme des bénévoles, à [jgsteil@centraideeo.ca](mailto:jgsteil@centraideeo.ca)