



## DESCRIPTION DE POSTE

### RÔLE

Poste :	Gestionnaire du développement des affaires, PAIRE - Gouvernement fédéral
Département :	Développement des communautés
Supérieur·e immédiat·e :	Directeur ou directrice, PAIRE

### OBJET

Le **Partenariat en accès, informations et ressources d'emploi (PAIRE)** est une initiative communautaire encadrée par Centraide de l'Est de l'Ontario qui vise à nouer des partenariats dans l'ensemble des communautés afin d'améliorer les occasions d'emploi pour les personnes handicapées. Le PAIRE offre un point d'accès coordonné en matière d'expertise, d'accès et d'inclusion au travail, tant pour les personnes handicapées que pour les employeurs.

En plus d'en apprendre davantage sur la *Loi canadienne sur l'accessibilité* et de tisser des liens avec le gouvernement fédéral et les agences connexes, le ou la titulaire du poste communiquera avec les employeurs et ministères gouvernementaux et cultivera des relations productives avec eux.

Le ou la titulaire du poste pourra aussi collaborer avec des entreprises des secteurs privé et public, des ministères provinciaux et municipaux, des associations du secteur, des chambres de commerce, la Human Resources Professionals Association, des acteurs et actrices communautaires, ainsi que des sources de renseignements, en plus d'avoir d'autres occasions de réseauter.

Le ou la titulaire du poste doit aussi offrir au besoin des présentations et de la formation à des employé·e·s et d'autres partenaires actuel·le·s ou potentiel·le·s.

L'intégration et la formation seront effectuées au bureau de Centraide de l'Est de l'Ontario, à Ottawa.

Pour un complément d'information : <https://earn-paire.ca/fr/>.

### RESPONSABILITÉS

- Veiller à ce que les relations soient largement harmonisées avec la mission générale et les objectifs stratégiques du PAIRE.



## RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Tisser, assurer et maintenir des liens avec les ministères gouvernementaux et autres intervenant·e·s tout en mettant l'accent sur le recrutement de membres au sein du PAIRE ainsi que les occasions de parrainage, d'emploi des personnes handicapées et de développement des affaires à mesure qu'elles se présentent.
- Favoriser les nouvelles occasions d'affaires et de partenariats grâce à des activités d'identification, de recherche, de prospection et de sollicitation ainsi que la création et la prestation de présentations, et la participation à des événements de réseautage.
- Garantir la participation d'associations du secteur, d'intervenants communautaires, d'employeurs, de donateurs et de donatrices dans le cadre d'événements du PAIRE tout au long de l'année.
- Favoriser et nouer des liens avec les fournisseurs de services d'emploi communautaires pour les personnes handicapées et tirer parti de leurs connaissances.
- Acquérir de solides connaissances des secteurs de l'industrie et des conditions du marché de l'emploi, et harmoniser ces facteurs avec les stratégies et les livrables du projet pour mobiliser des membres, nouer des partenariats et faire rayonner les personnes handicapées au sein des effectifs.
- Cerner des événements et y participer à titre de représentant·e de Centraide de l'Est de l'Ontario pour recruter des membres.
- Cerner des occasions de parrainage d'événements du PAIRE.
- Contribuer à l'élaboration d'une stratégie du PAIRE axée sur le paysage commercial local.
- Acquérir de solides connaissances des pratiques exemplaires en matière de ressources humaines tout en mettant l'accent sur les personnes handicapées, les mesures d'adaptation et la *Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.
- Contribuer à l'élaboration d'initiatives et d'activités du PAIRE.
- Concevoir et mettre en place des stratégies de sollicitation, y compris l'élaboration de documents d'information, de propositions, de présentations, de ressources de marketing et de sites Web.
- Analyser les tendances et les livrables indiqués dans le plan de travail, cerner les occasions et les défis et élaborer des stratégies pour veiller à l'atteinte des objectifs.
- Participer à des réunions du groupe de direction du PAIRE.
- Effectuer d'autres tâches, le cas échéant.

## MANDAT

Il s'agit d'une occasion d'emploi à temps plein d'une durée de douze mois qui commencera en mai 2022 et comprendra une formation professionnelle. Le ou la candidat·e doit être disposé·e à travailler pendant la durée complète du contrat.



## QUALIFICATIONS

- Expérience manifeste de la création, de l'établissement et du maintien de liens avec des entreprises ou intervenant·e·s externes.
- Expérience du développement des affaires, des ressources humaines et/ou du marketing.
- Expérience de la prise de la parole devant de grands groupes et des cadres.
- Expérience de travail à distance et d'autogestion des tâches.
- Expérience dans un environnement dynamique et excellentes capacités à gérer des projets et programmes et à exécuter plusieurs tâches à la fois.
- Expérience de travail avec des intervenant·e·s externes.
- Expérience dans un contexte où des cibles et des objectifs sont établis.
- Expérience de la rédaction de rapports et de la conservation de données.
- Capacité à s'exprimer à l'oral et à l'écrit dans les deux langues officielles (atout).

## AVANTAGES

- Mettre en pratique et améliorer les capacités professionnelles suivantes grâce à de l'expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.
- Travailler au sein d'un organisme communautaire énergétique.
- Contribuer à la résilience, la santé et la sécurité des communautés.
- Réseauter avec les employé·e·s et les bénévoles de Centraide de l'Est de l'Ontario.

## CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**, puis envoyer votre curriculum vitæ et votre lettre de présentation (maximum de 500 mots) à [csantamaria@unitedwayeo.ca](mailto:csantamaria@unitedwayeo.ca). Veuillez indiquer dans votre demande les postes qui vous intéressent et envoyer une copie conforme à votre gestionnaire.