



## DESCRIPTION DE POSTE

### RÔLE

Poste :	Gestionnaire de portefeuille, Communautés de Prescott et Russell
Département :	Développement des communautés, Centraide de l'Est de l'Ontario
Supérieur·e immédiat·e :	Directeur ou directrice régional·e, Communautés de Prescott et Russell

### OBJET

En collaboration étroite avec le directeur ou la directrice régional·e et les collègues du bureau d'Ottawa, le ou la gestionnaire de portefeuille doit engager, au nom de Centraide de l'Est de l'Ontario, un dialogue avec les groupes de partenaires et d'intervenant·e·s et les organismes communautaires de Prescott et Russell.

Puisant dans ses connaissances des communautés de Prescott et Russell, le ou la titulaire du poste est en bonne posture pour appuyer la gestion de relations diverses auprès d'agences de services sociaux, d'organismes des secteurs public et privé pendant les campagnes de financement, ainsi que de chefs de file communautaires locaux.

Il s'agit d'une excellente occasion pour les professionnel·le·s qui aiment réseauter et s'engager auprès d'intervenant·e·s externes, et qui cherchent à élargir leurs compétences en gestion de projets et en communications à l'appui du bureau de Hawkesbury et des démarches dans les communautés de Prescott et Russell afin d'améliorer la résilience, la santé et la sécurité de la population.

Pour un complément d'information : <https://www.centraideeo.ca/a-propos-de-nous/nos-communautes/>.

### RESPONSABILITÉS

#### **Initiatives locales d'engagement et de développement communautaire :**

- Gérer des projets et aider à mettre en place des initiatives de développement locales axées sur un groupe ou un enjeu principal.
- Appuyer le directeur ou la directrice régional·e dans les activités de sensibilisation communautaire et rédiger des rapports internes sur les initiatives locales à l'intention de l'équipe de direction du développement des communautés.
- Appuyer la mobilisation d'agences régionales en partageant des renseignements.



## RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Nouer des liens avec les agences accompagnées par Centraide de l'Est de l'Ontario en matière d'ententes de financement, de rapports de programme, etc.
- Mobiliser et appuyer les bénévoles du comité consultatif régional en partageant des renseignements et en préparant les documents administratifs pour les réunions.
- Gérer les ressources et les contacts régionaux et exécuter des tâches administratives connexes, au besoin.

### **Activités locales nouvelles et continues de développement des ressources :**

- Offrir localement un soutien au personnel de Centraide de l'Est de l'Ontario pour mettre en place les campagnes en milieu de travail.
- Surveiller les activités liées aux campagnes et fournir des renseignements précis à l'aide des mécanismes établis.
- Participer à des activités de Centraide de l'Est de l'Ontario et à des événements spéciaux en milieu de travail ainsi qu'à d'autres activités, au besoin.
- Collaborer avec le personnel de Centraide de l'Est de l'Ontario pour gérer les liens avec les commanditaires, les donateurs locaux et les donatrices locales, y compris l'identification de donateurs et donatrices potentiel·le·s.

## MANDAT

Il s'agit d'une occasion d'emploi à temps plein d'une durée de douze mois qui commencera le 1<sup>er</sup> juin 2022 et comprendra une formation professionnelle. Le ou la candidat·e doit être disposé·e à travailler pendant la durée complète du contrat. Il ou elle pourrait être appelé·e à travailler tôt le matin ou en soirée.

## QUALIFICATIONS

- Lien manifeste avec les communautés de Prescott et Russell.
- Solides compétences organisationnelles et de la gestion du temps pour composer avec des priorités multiples.
- Excellentes compétences en travail d'équipe, avec une variété de personnes (y compris des cadres supérieurs) aux expériences et idéologies diverses.
- Compétences en communication et en prise de la parole pour présenter idées, concepts et stratégies.



## QUALIFICATIONS (SUITE)

- Aptitude à communiquer le mandat, la mission et la vision de Centraide de l'Est de l'Ontario aux donateurs, donatrices et bénévoles.
- Haut niveau d'énergie, approche flexible et volonté de « faire tout ce qu'il faut pour accomplir les tâches avec intégrité ».
- Aptitude à travailler avec autonomie.
- Bilinguisme (français et anglais).
- Accès à un véhicule et permis de conduire pour participer aux événements en personne.

## AVANTAGES

- Rencontrer des personnes intéressantes dans l'ensemble de la région, y compris des cadres, des employé·e·s d'agences communautaires et des bénévoles qui soutiennent les campagnes de Centraide.
- Découvrir la région et ses communautés, y compris la démographie changeante, les aspects uniques de communautés données et le rôle de Centraide.
- 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, leadership, réflexion et organisation.
- Travailler au sein d'un organisme communautaire énergétique.
- Contribuer à la résilience, la santé et la sécurité des communautés.

## CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**, puis envoyer votre curriculum vitae 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.