



## DESCRIPTION DE POSTE

### RÔLE

Poste :	Gestionnaire de portefeuille, Campagne communautaire (17 semaines)
Département :	Développement des ressources
Supérieur-e immédiat-e :	Directeur ou directrice, Philanthropie en milieu de travail

### OBJET

Le ou la gestionnaire de portefeuille, Campagne communautaire, offre un soutien là où se déroulent les campagnes de collecte de fonds en milieu de travail, c'est-à-dire auprès d'organismes dans l'ensemble de la région : entreprises privées, universités, collèges, conseils scolaires, municipalités.

Le ou la titulaire du poste fait partie d'une équipe collaboratrice et dynamique, aide à la planification et à l'exécution de la campagne communautaire de Centraide, rencontre les chefs de campagne et les cadres en milieu de travail, et élabore des plans pour veiller à ce qu'un soutien soit offert aux personnes les plus vulnérables de la communauté.

Le ou la titulaire du poste appuie le programme de Développement des communautés de Centraide, l'organisme s'efforçant d'impulser des changements mesurables à long terme pour les personnes qui en ont le plus besoin. L'équipe du programme réunit des chefs de campagne, des donateurs, des donatrices et des partenaires qui fournissent des ressources pour changer les vies. Ces ressources comprennent non seulement les fonds recueillis, mais aussi les efforts des bénévoles et les progrès réalisés à mesure que les gens sont davantage sensibilisés aux enjeux les plus importants de la communauté.

### RESPONSABILITÉS

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

- Rencontrer les bénévoles et les chefs de campagne au sein des entreprises.
- Aider au processus de planification de campagne en milieu de travail.
- Offrir la formation à l'intention des membres de comités et des démarcheurs et démarchuses.
- Organiser les présentations pour les événements de campagne : réunions avec des groupes d'employé-e-s, lancement, événements de direction, etc.
- Fournir le matériel important de la campagne et les produits promotionnels.

## RESPONSABILITÉS (SUITE)

- Remercier les donateurs et donatrices et appuyer les efforts visant à leur indiquer où leurs dons auront un effet positif.
- Communiquer avec les chefs de campagne pour surveiller les activités.
- Fournir des renseignements précis et à jour par l'entremise des mécanismes de rapport établis.
- Remplir une évaluation finale et un contrôle pour chaque milieu de travail.
- Participer à des événements spéciaux de Centraide et en milieu de travail, ainsi qu'à d'autres activités, au besoin.

## MANDAT

Il s'agit d'une occasion d'emploi à temps plein d'une durée de 17 semaines (du 23 août au 13 décembre 2022) qui comprendra une formation professionnelle. Le ou la candidat-e doit être disposé-e à travailler pendant la durée complète du contrat.

## QUALIFICATIONS

- Compétences interpersonnelles accompagnées d'une capacité et d'un désir de nouer des relations, de motiver et de mobiliser les autres, ainsi que de semer en eux un sentiment d'enthousiasme et de fierté.
- Solides compétences organisationnelles et de la gestion du temps pour composer avec des priorités multiples ainsi que partager et promouvoir des pratiques exemplaires.
- 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 à tous les niveaux organisationnels.
- Haut niveau d'énergie, approche flexible et volonté de « faire tout ce qu'il faut pour accomplir les tâches avec intégrité ».
- Haut niveau de confort dans l'utilisation d'outils comme le courriel, les applications de réunions virtuelles et les bases de données de clients.
- Bilinguisme (atout important).
- Accès à un véhicule et permis de conduire (requis).

## 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.
- 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 de l'Est de l'Ontario.
- Découvrir la région et ses communautés, y compris la démographie changeante, les aspects uniques de communautés données et le rôle de Centraide pour aider les gens dans le besoin.
- Contribuer à la résilience, la santé et la sécurité des communautés.

## CANDIDATURE

Les avantages et les modalités du Programme de détachement communautaire sont accessibles dans le [site Web](#).

Le ou la candidat-e doit passer en revue ces renseignements avec son ou sa gestionnaire et obtenir l'approbation de celui-ci ou de celle-ci avant de poser sa candidature.

Veillez 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.