



**United Way**  
East Ontario

WORKING WITH COMMUNITIES  
IN PRESCOTT-RUSSELL, OTTAWA,  
LANARK AND RENFREW COUNTIES

# PROGRAMME DE DÉTACHEMENT COMMUNAUTAIRE

## DESCRIPTION DE POSTE DE 2023

Rôle :	Responsable, Événements et projets spéciaux
Équipe :	Communications et marketing
Supervision :	Gestion des événements et des projets spéciaux

## OBJECTIF

Le ou la responsable des événements et des projets spéciaux offre son soutien dans le cadre d'une vaste gamme d'événements publics très médiatisés qui ont pour but de cultiver des relations avec des parties prenantes clés et de rehausser le profil de Centraide de l'Est de l'Ontario.

Il ou elle travaille en étroite collaboration avec le personnel de Centraide, des parties tierces, des commanditaires, des groupes d'affinités et des fournisseurs externes pour optimiser l'efficacité des événements qui appuient les objectifs de l'organisme.

Il ou elle offre un appui collectif dans le cadre de ces événements, y compris la consolidation des relations avec les fournisseurs et les responsables de lieux pour les événements; la rédaction d'ébauches de scénarios et de matériel promotionnel; l'utilisation d'outils de communication; le suivi du progrès des projets; et reddition de comptes.

Le ou la titulaire du poste est responsable du portefeuille de GenNext et de celui du programme de Prix de bâtisseuses et bâtisseurs communautaires.

## RESPONSABILITÉS

Il s'agit d'un poste axé sur les résultats qui porte une grande attention aux détails et d'un travail très public, tant à l'interne qu'à l'externe. Les décisions et les mesures à prendre peuvent parfois faire l'objet d'un examen minutieux. L'incapacité à mettre en œuvre et à gérer efficacement pourrait porter atteinte à la réputation de l'organisme, engendrer une perte de revenus et/ou dégrader toute relation avec des parties prenantes et des fournisseurs.

Le ou la titulaire du poste doit gérer de nombreuses dates d'échéance contradictoires prioritaires. Les décisions prises et évaluées peuvent être révisées régulièrement.

Cette personne créative et très organisée prépare en temps opportun des événements qui respectent les budgets prévus, sont divertissants et communiquent les messages de l'événement.

Le ou la titulaire du poste est également responsable de ce qui suit :

- faciliter avec succès des activités et mener à bien des livrables tout au long des processus de développement et de gestion de projets;
- créer du contenu qui porte précisément sur l'événement et faire la promotion de celui-ci, notamment en rédigeant des scénarios, des plans de travail et du contenu promotionnel;
- travailler de concert avec l'équipe numérique pour créer et mettre à jour de la communication événementielle sur le Web et rédiger des textes pour l'événement, comme du contenu promotionnel et des scénarios conformes aux exigences;
- rendre continuellement compte du projet et de son évolution;
- déterminer en temps opportun tous les obstacles à la réalisation des projets, ainsi que définir et mettre en place des approches et des stratégies pour les surmonter;
- évaluer les besoins relatifs aux bénévoles, établir les responsabilités et les rôles, et conférer chaque rôle à un membre du personnel qui détient les compétences appropriées pour le remplir;
- informer et superviser le personnel bénévole lors d'événements particuliers et faire en sorte que celui-ci comprenne bien son rôle et ses responsabilités;
- collaborer avec des fournisseurs externes afin d'assurer la livraison des fournitures et la prestation de services en temps opportun et dans le respect du budget; les fournitures comprennent, sans toutefois s'y limiter, les services suivants : réalisation, audiovisuel, éclairage, traiteur, lieu d'événement, divertissement, effets spéciaux, photographie, production vidéo, matériel promotionnel, art et expositions locales.
- négocier les devis, assurer l'embauche et l'évaluation du travail, effectuer de la recherche sur les services, réserver des fournisseurs, communiquer et superviser les livrables de fournisseurs, ainsi qu'effectuer des remue-méninges pour résoudre des problèmes avec des fournisseurs au besoin;
- superviser l'inscription des événements.

## DURÉE

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an avec une date de début flexible, à compter de juin, de juillet ou d'août 2023.

## QUALIFICATIONS

- Expérience dans la gestion de projets et/ou d'événements auprès d'une entreprise de grande envergure à haute visibilité.
- Expérience dans la facilitation auprès de diverses parties prenantes dans un environnement complexe.
- Expérience dans la négociation et la coordination auprès de parties tierces et de fournisseurs d'événements (service traiteur, matériel audio/visuel, éclairage, réalisation, artistes et scénographie).
- Expérience dans la réalisation, la production et le suivi de scénarios, de plans de travail, ainsi que de matériel d'événements imprimé et numérique.
- Expérience dans l'utilisation de Microsoft Office, PowerPoint, Excel, SharePoint et d'outils de gestion de projets.
- Connaissance de Wrike, Eventbrite, WordPress, Hootsuite et MailChimp (atout).
- Bilinguisme (atout).
- Capacité à travailler dans un milieu dynamique et complexe.
  - Minutie.
  - Excellente capacité d'organisation.
  - Aptitude à effectuer plusieurs tâches à la fois.
  - Souplesse et sens de l'initiative.
  - Bon jugement; excellentes capacités à prendre des décisions sous pression.
  - Aptitude manifeste à travailler de façon autonome ou en équipe.
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à gérer des projets avec des parties prenantes internes et externes.
- Excellentes habiletés de communication à l'écrit et à l'oral en anglais (atout pour le français).
- Excellentes aptitudes de résolution de problèmes et de collaboration, aptitude à gérer des intérêts contradictoires et des ambiguïtés.
- Capacités démontrées de gestion du temps; aptitude à gérer des activités et des ressources à l'aide d'outils comme un chemin critique.
- Flexibilité et très grand sens de l'organisation, y compris une capacité éprouvée à s'adapter à un environnement de projet dynamique et à gérer divers projets en même temps.

## AVANTAGES

- Rencontre de personnes intéressantes dans l'ensemble de la région, y compris des cadres, des membres du personnel d'agences communautaires et de bénévoles qui appuient le travail de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- Entreprise d'un travail qui a un effet positif au sein de la communauté.
- Apprentissage de nouvelles connaissances et perfectionnement de celles déjà acquises.
- 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.

- Assurance de la résilience, la santé et la sécurité de nos communautés.

## CANDIDATURE

Vous trouverez les avantages et les modalités du Programme de détachement communautaire dans notre site Web. Nous vous prions de bien vouloir passer en revue les renseignements susmentionnés avec votre gestionnaire et obtenir son approbation avant de poser votre 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 les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.