



PROGRAMME DE DÉTACHEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION DE POSTE DE 2023

Rôle :	Gestionnaire de portefeuille de la CCMTGC (3 postes)
Équipe :	CCMTGC, Centraide de l'Est de l'Ontario
Supervision :	Direction de la CCMTGC

OBJECTIF

Les gestionnaires de portefeuille de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) font partie de l'équipe de la CCMTGC à Centraide de l'Est de l'Ontario et travaillent au sein d'un milieu professionnel dynamique où la collaboration est de mise. Ils travaillent étroitement avec les chef-fes de campagne des ministères fédéraux et leur équipe pour planifier, organiser et mettre pleinement en œuvre leur campagne en milieu de travail.

RESPONSABILITÉS

Gérer un portefeuille de campagnes ministérielles :

- Communiquer efficacement avec les chef-fes de campagne et les autres parties intéressées afin de pouvoir mettre en œuvre des pratiques de campagne éprouvées.
- Offrir un excellent service aux chef-fes de campagne dans le but d'améliorer les efforts de collecte de fonds au sein de leur organisation.
- Suggérer des pratiques et des stratégies de campagne novatrices pour améliorer l'engagement.
- Analyser les renseignements à jour de la campagne et les tendances, puis en faire rapport.
- Participer aux séances d'information des champion·nes, des chef-fes de campagne et des équipes en milieu de travail, puis donner des exposés.
- Offrir des programmes de formation et de sensibilisation aux nouveaux chef-fes de campagne et aux nouveaux sollicitateurs et sollicitieuses.
- Recruter des conférencier·es motivant·es pour les événements de la campagne et les réunions.
- Appuyer les campagnes au moyen de matériel et d'articles promotionnels.
- Participer aux événements et aux activités organisés dans le cadre de la campagne, puis y prendre la parole.
- Agir à titre d'ambassadeur ou d'ambassadrice lors des activités de la CCMTGC.

DURÉE

Il s'agit d'une affectation à temps plein de neuf (9) à douze (12) mois à compter du 3 avril 2023 et comprenant une formation professionnelle. Les titulaires de poste doivent être disponibles pour la durée totale de l'affectation. Du travail tôt le matin et en soirée pourrait être exigé.

QUALIFICATIONS

- Compétences interpersonnelles accompagnées d'une capacité et d'un désir de tisser des liens avec autrui, 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 gestion du temps pour composer avec des priorités multiples, ainsi que partager et promouvoir des pratiques exemplaires.
- Excellentes capacités de travailler en équipe avec une variété de personnes (y compris des cadres supérieurs) aux expériences et idéologies diverses.
- Compétences en communication.
- Haut niveau d'énergie, approche flexible et volonté de « faire tout ce qu'il faut pour accomplir les tâches en toute intégrité ».
- Bilinguisme (atout important).
- Accès à un véhicule et permis de conduire (requis).

AVANTAGES

- Expérience de travail au sein d'un organisme sans but lucratif dynamique.
- Contribution pour faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tout le monde.
- Expérience de présentation devant divers publics.
- Connaissance approfondie de Centraide de l'Est de l'Ontario constituant un atout pour la direction des CCMTGC futures.
- Occasion d'accroître ses réseaux professionnels de chef-fes de file communautaires importants au-delà de la fonction publique.

CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire** et envoyer votre curriculum vitae et votre lettre de présentation (maximum de 500 mots) à csantamaria@unitedwayeo.ca. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.