



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 de projets des affaires régionales
Équipe :	Développement des communautés
Domaine fonctionnel :	Affaires régionales
Supervision : (titre)	Directrice des affaires régionales

OBJECTIF

Centraide de l'Est de l'Ontario collabore avec un réseau de parties intéressées intelligentes, passionnées et engagées dans les communautés de Prescott et Russell, d'Ottawa, ainsi que des comtés de Lanark et de Renfrew pour aborder les causes profondes des enjeux locaux et appuyer des solutions à long terme.

Le ou la responsable de projets travaille en étroite collaboration avec l'équipe (3 membres de la direction régionale et 1 membre de la direction des affaires régionales) pour stimuler et renforcer l'effet positif de Centraide dans les communautés de Prescott et Russell et des comtés de Lanark et de Renfrew.

Bien que le ou la titulaire du poste puisse effectuer son travail à distance, il ou elle pourrait devoir offrir du soutien sur place ou au bureau.

Il ou elle participe à la gestion et au suivi des activités dans les communautés de Prescott et Russell et des comtés de Lanark et de Renfrew, en fonction des engagements mentionnés dans le plan d'affaires de Centraide. De plus, il ou elle doit appuyer une partie du travail de communication et d'engagement des parties intéressées en cours. Les activités sont établies en fonction des outils de défense d'intérêts, de convocation, de recherche, d'investissements communautaires et de développement des ressources.

Il s'agit d'une occasion de rêve pour les professionnel·les qui souhaitent travailler en équipe, améliorer leurs compétences en matière de gestion de projets et de communications, puis améliorer les conditions de vie des gens de notre région.

Pour un complément d'information sur l'effet positif de Centraide dans l'Est de l'Ontario :
<https://www.centraideeo.ca/enjeux-locaux/>.

RESPONSABILITÉS



- Établir et gérer des plans de projets à l'appui d'activités dirigées par l'équipe des affaires régionales à l'aide du logiciel de gestion de projets de Centraide de l'Est de l'Ontario (y compris les échéanciers, livrables et budgets, au besoin).
- Animer des rencontres hebdomadaires ou aux deux semaines avec la direction des affaires régionales et/ou la direction régionale appropriée pour leur donner des mises à jour sur les plans de projets, les aviser des risques (le cas échéant) et de modifier les échéanciers ou les objectifs, au besoin.
- Coordonner les livrables des plans de projets en cours avec les parties intéressées internes et externes, au besoin.
- Assurer le suivi et le partage des données (p. ex., participation lors d'événements, nombre d'événements, renouvellement des engagements).
- Tenir à jour une liste des coordonnées et de l'information de parties intéressées.
- Offrir un soutien administratif lors des rencontres du comité et des événements spéciaux, tel que demandé, y compris les activités auxquels les bénévoles du secteur privé et la haute direction participent. Ces tâches pourraient comprendre l'organisation de rencontres, la préparation de l'ordre du jour et/ou la prise de notes.
- Participer aux événements spéciaux de Centraide portant sur une initiative en particulier, ainsi qu'à d'autres activités, lorsque nécessaire.
- Partager les pratiques exemplaires et en faire la promotion.
- Effectuer d'autres tâches, telles qu'assignées.

DURÉE

Il s'agit d'une affectation à temps plein d'un an à compter de mai 2023 et comprenant une formation professionnelle. Le ou la titulaire du poste doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS



- Expérience de gestion de projets ou d'activités.
- Capacité d'organiser et de gérer efficacement une gamme de tâches et de projets en portant attention aux détails et au suivi.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion de temps.
- Capacité démontrée de travailler et de communiquer avec une variété de parties intéressées (y compris les cadres supérieurs) aux expériences et idéologies diverses.
- Capacité 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.
- Expérience de la coordination de rencontres et de la prise de notes (atout).
- Bilinguisme dans les deux langues officielles pour répondre aux besoins des diverses parties intéressées (atout important).
- Capacité de communiquer le mandat, la mission et la vision d'entreprise de Centraide de l'Est de l'Ontario avec les parties intéressées actuelles et potentielles.
- Expérience de l'utilisation de Smartsheet (atout).

AVANTAGES

- Mise en pratique et amélioration des capacités professionnelles suivantes au moyen d'une expérience dans le secteur non lucratif : gestion de projets, participation des parties intéressées, communications, relations interpersonnelles, autogestion, réflexion et organisation.
- Apprentissage des divers besoins locaux et approches en fonction des expériences en milieux urbain, rural et éloigné.
- Connaissance approfondie de Centraide de l'Est de l'Ontario et du secteur des services sociaux.
- Assurance de la résilience, la santé et la sécurité de nos communautés.
- Rencontre du personnel et des bénévoles de Centraide.

CANDIDATURE

Nous vous prions de bien vouloir **obtenir l'approbation de votre gestionnaire** et de nous faire parvenir 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.