



PROGRAMME DE DÉTACHEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION DE POSTE DE 2023

Rôle :	Gestionnaire du développement des affaires
Équipe :	Développement des ressources
Supervision :	Direction des partenariats stratégiques

OBJECTIF

Le ou la gestionnaire assure le développement et la croissance d'un portefeuille d'entreprises partenaires et participe à la croissance à leur programme de collecte de fonds. Le ou la titulaire du poste établit et entretient des relations productives avec de nouvelles parties prenantes et des entreprises partenaires actuelles en vue d'obtenir un meilleur rendement financier au profit de Centraide de l'Est de l'Ontario. Le ou la gestionnaire crée, élabore, met en œuvre, évalue et gère des stratégies de collecte de fonds efficaces pour combler les objectifs de revenus.

Il ou elle agit habituellement à titre de premier point de service des entreprises donatrices potentielles. Il incombe principalement à cette personne de favoriser le développement de nouvelles affaires, de gérer les entreprises donatrices de secteurs industriels particuliers, d'assurer le marketing des causes sociales et de conclure des ententes de commandite. Le ou la gestionnaire travaille en étroite collaboration avec les équipes du développement des ressources et des partenariats stratégiques. Il ou elle formule des observations relatives aux activités de fidélisation et de mobilisation, ainsi qu'aux occasions de reconnaissance.

RESPONSABILITÉS

Développement, planification et gestion de programmes – 25 %

- Participer au développement d'activités et d'initiatives stratégiques communautaires, ainsi qu'à la croissance stratégique du portefeuille d'entreprises.
- Participer au développement, à la mise en œuvre et à la gestion d'un plan annuel et pluriannuel visant à assurer la promotion et la participation d'entreprises qui vont dans le sens de notre stratégie d'effets positifs, de l'engagement des entreprises, des initiatives de marketing de causes sociales, d'événements tiers et d'ententes de commandite.
- Établir, cultiver et entretenir des relations stratégiques avec les entreprises.

- Concevoir et mettre en place des stratégies de sollicitation appropriées, y compris élaborer des documents d'information, des propositions, des documents d'une page, des notes d'appel et des documents de reconnaissance des philanthropes.
- Analyser les tendances en matière de collecte de fonds en entreprise, cerner les possibilités et les défis, ainsi que développer des stratégies qui permettent d'atteindre les objectifs.

Développement des affaires – 50 %

- Cultiver de nouvelles relations qui vont dans le sens de la mission générale et des objectifs stratégiques de l'organisme.
- Créer, avec l'aide de la direction, une méthodologie précise visant à mettre en évidence les activités à entreprendre pour réussir.
- Entretenir et cultiver des relations avec des entreprises (petites, moyennes et grandes) permettant d'établir de nouvelles affaires, comme : campagnes en entreprise, commandites, partenariats, aiguillage vers des événements tiers, programmes d'affinités et occasions de développement des affaires lorsque possible.
- Identifier, rechercher et faire la prospection de nouveaux débouchés et de nouvelles occasions de partenariat.
- Effectuer régulièrement des recherches et des analyses de tendances du marché pour cerner les nouvelles occasions de financement qui vont dans le sens des stratégies prioritaires et des objectifs de portefeuille.
- Assurer une transition appropriée et en temps opportun les entreprises et les associations donatrices qui ont été contactées et sollicitées, et avec lesquelles une relation a été cultivée.
- Participer à des événements au nom de Centraide de l'Est de l'Ontario dans le but de cultiver et d'entretenir des relations avec des entreprises donatrices futures.
- Établir une relation de confiance avec les philanthropes; définir et respecter les attentes et les responsabilités de toutes les parties concernées.
- Créer des possibilités de financement pour concrétiser les objectifs en matière d'investissement communautaire et de marketing des entreprises adeptes de notre travail.
- Participer au développement d'autres segments de philanthropes au besoin.
- Superviser les livrables à l'intention des entreprises donatrices.
- Maximiser l'engagement envers la communauté (soutien financier et participation bénévole) en développant et en cultivant des relations fortes et durables avec les entreprises donatrices. Entretenir des relations avec la grande famille de Centraide (bénévoles et personnes prospectables) tout au long de l'année pour trouver d'autres occasions de mobilisation.
- Participer à la création et à la gestion d'un programme de développement des affaires pour le groupe du développement des ressources et peaufiner le programme au besoin, en fonction des entreprises locales.

Tâches administratives et de gestion générales – 25 %

- Participer à la planification des événements de fidélisation et de reconnaissance des entreprises et des philanthropes.
- Assurer la mise à jour et l'exactitude des données (y compris les coordonnées de personnes-ressources) dans les profils de philanthropes actuels et potentiels.
- Verser au dossier d'archive toutes les communications et y inscrire toutes les personnes-ressources; présenter des rapports d'étape de programme exhaustifs.

- Collaborer avec l'équipe interne et avec les autres groupes de sorte à coordonner et à communiquer les besoins et les exigences en matière de soutien aux ventes et maximiser le temps passé à l'extérieur du bureau.
 - Échanger et collaborer avec les autres groupes, au besoin, pour soutenir les activités ou les objectifs d'une équipe en particulier ou de l'organisme.
 - Participer proactivement aux réunions du groupe du développement des ressources et aux rencontres du personnel.
 - Participer aux groupes de travail pour les divers événements de Centraide de l'Est de l'Ontario, comme : le Gala de remise des Prix de bâtisseurs communautaires de l'année, le déjeuner de lancement et Schmoozefest.

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

Éducation/Expérience :

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié ou une combinaison d'études et de travail équivalente.
- Engagement manifeste pour l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel.
- De deux (2) à cinq (5) ans d'expérience en collecte de fonds directe et/ou d'expérience de vente en matière de développement des affaires et de création de partenariats où la consolidation de relations avec la clientèle, l'expertise-conseil pratique et l'écoute active sont de mise.
- Expérience dans un environnement dynamique et excellentes capacités à gérer des projets et programmes et à exécuter plusieurs tâches à la fois.
- Expérience de travail avec des bénévoles et des parties prenantes externes.
- Expérience de gestion du personnel (atout).

Connaissances, compétences et aptitudes :

- Connaissance et expérience démontrées des systèmes de suivi.

- Efficacité en gestion de relations et compétences en réseautage démontrées.
- Excellentes aptitudes en communication, à l'oral et à l'écrit.
- Organiser et présenter de l'information, des points de vue et des concepts de manière concise et simple à des parties prenantes et des publics cibles clés.
- Sens de l'écoute supérieur et capacité d'interpréter les préoccupations et les intérêts des parties prenantes éventuelles.
- Efficacité démontrée pour la gestion de relations interpersonnelles, y compris l'expérience et l'aisance nécessaires pour cultiver des relations avec la haute direction et les décideurs.
- Capacité de résoudre les problèmes et de réagir de façon calme et efficace en situations difficiles.
- Capacité de persuader autrui et de conclure des occasions de vente; faire preuve d'initiative.
- Capacité de mettre clairement en synthèse des données dans des rapports.
- Capacité éprouvée à travailler en équipe, de façon autonome, et efficacement sous pression.
- Capacité de faire progresser les compétences en leadership d'autrui.
- Solides aptitudes organisationnelles et en gestion de temps.
- Capacité de prioriser la charge de travail, de respecter les délais et de fournir un rendement de haut niveau.
- Aptitudes organisationnelles et d'animation avérées.
- Aptitudes exceptionnelles pour le service à la clientèle.
- Soucis du détail.
- Discernement et intégrité, tact et diplomatie.
- Approche orientée sur les résultats – aptitudes de vente consultative et connaissance des principes fondamentaux de la collecte de fonds.
- Connaissances en informatique : traitement de texte, système de base de données/CRM et les logiciels de présentation, en particulier Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint. Connaissance d'Andar (atout).
- Bilinguisme dans les deux langues officielles à l'oral et à l'écrit (priorité).
 - Véhicule requis.

AVANTAGES

- Mise en pratique et amélioration des capacités professionnelles suivantes au moyen d'une expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire énergétique.
- Assurance de la résilience, la santé et la sécurité des communautés.
- Possibilité de réseautage avec le personnel et les bénévoles de Centraide.

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. Veuillez indiquer les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature et mettre votre gestionnaire en copie conforme.