



United Way
East Ontario

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

PROGRAMME DE DÉTACHEMENT COMMUNAUTAIRE

DESCRIPTION DE POSTE POUR 2026

Rôle :	Gestionnaire de portefeuille, Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (2 postes)
Département :	CCMTGC, Centraide de l'Est de l'Ontario
Responsable de la supervision :	Direction, CCMTGC

OBJECTIF

En tant que gestionnaire de portefeuille de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC), vous ferez partie d'une équipe proactive qui mise sur la collaboration. Vous travaillerez directement avec un groupe composé de personnes représentant des ministères, des agences et des sociétés d'État. Vous aiderez les équipes à élaborer, organiser, former et mettre en œuvre des campagnes de collecte de fonds réussies.

RESPONSABILITÉS

Gestion d'un portefeuille de campagnes ministérielles :

- Vous serez le premier point de contact pour tout ce qui à trait aux campagnes.
- Vous appuierez les pratiques exemplaires en communiquant efficacement avec les responsables de la campagne et les principaux bénévoles.
- Vous offrirez un excellent service aux responsables de la campagne pour améliorer les efforts de collecte de fonds au sein de leur organisation.
- Vous mettrez en place des pratiques et des stratégies de campagne novatrices pour améliorer l'engagement.
- Vous participerez aux séances d'information des championnes et champions, des leaders de la campagne et d'autres parties prenantes, puis donner des exposés sur les leçons que vous aurez tirées.
- Vous offrirez des programmes de formation et de sensibilisation aux nouveaux leaders de la campagne ainsi qu'aux nouveaux solliciteurs et solliciteuses.
- Vous recruterez des panélistes motivants pour les événements de la campagne et les réunions.
- Vous appuierez les campagnes au moyen de matériel et d'articles promotionnels.
- Vous participerez aux activités et aux événements organisés dans le cadre de la campagne, puis vous y prendrez la parole.
- Vous analyserez les renseignements à jour de la campagne et les tendances, puis en ferez rapport.
- Vous agirez en tant qu'ambassadrice ou qu'ambassadeur lors des activités de la CCMTGC.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Cette occasion à temps plein de neuf (9) à douze (12) mois, à compter du juin 2026, comprendra une formation professionnelle. Vous devrez être disponible pour la durée complète de l'affectation. Vous pourriez devoir travailler tôt le matin et en soirée.

QUALIFICATIONS

- Vous pouvez tisser des liens, motiver les autres, encourager la participation et promouvoir un sentiment de fierté chez les autres.
- Vous possédez de solides compétences organisationnelles et de gestion du temps pour composer avec des priorités multiples. Vous partagez des pratiques exemplaires et en faites la promotion.
- Vous savez comment travailler en équipe composée de diverses personnes aux expériences et aux idéologies diverses.
- Vous avez d'excellentes aptitudes en communication.
- Vous avez beaucoup d'énergie. Vous avez une approche flexible et une volonté de faire « tout ce qu'il faut pour accomplir les tâches avec intégrité ».
- Atout important : bilinguisme.
- Vous devez avoir accès à un véhicule en tout temps et posséder un permis de conduire valide.
- Vérifications des références criminelles et de crédit requises

AVANTAGES DE L'AFFECTATION

- Vous aurez l'occasion d'accroître vos réseaux professionnels au-delà de la fonction publique.
- Vous pourrez aider le secteur public à soutenir sa communauté.
- Vous vous forgerez une expérience de travail au sein d'un organisme sans but lucratif inspirant.
- Vous élargirez votre expérience de présentation devant divers publics.
- Vous améliorerez les connaissances, la perspective et l'incidence des secteurs communautaire et caritatif.

COMMENT POSTULER

Vous trouverez les avantages et les modalités du Programme de détachement communautaire sur notre [site Web](#)

Obtenez d'abord l'approbation de votre gestionnaire. Faites-nous ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation (d'au plus 500 mots) à jbraknis@unitedwayeo.ca. Veuillez préciser le ou les postes pour lesquels vous soumettez votre candidature dans votre courriel et n'oubliez pas de mettre votre gestionnaire en copie conforme.