



Représentante ou représentant délégué

DESCRIPTION DE POSTE POUR 2026

Rôle :	Représentante ou représentant délégué, Partenariats stratégiques
Département :	Partenariats stratégiques, Développement des ressources
Supervision :	Partenariats et philanthropie en milieu de travail

OBJECTIF

En tant que représentante ou représentant délégué, vous établirez et nourrirez des relations de confiance avec les parties prenantes du monde des affaires de notre collectivité pour faire naître des occasions de parrainage et de partenariat, puis pour soutenir la planification d'événements.

Dans ce rôle, vous appuierez le travail d'incidence positive de Centraide au sein de la communauté, un organisme à incidence positive qui impulse des changements mesurables et à long terme pour épauler les personnes qui en ont le plus besoin de notre soutien. Notre équipe du développement des ressources rassemble des gens, prêts à faire une différence lorsqu'ils les fournissent. Il ne s'agit pas que des fonds qu'ils ont amassés, mais aussi des efforts qu'ils ont déployés et du progrès qu'ils ont encouragé afin de sensibiliser encore plus la population aux défis auxquels notre communauté est confrontée.

RESPONSABILITÉS

- **Recherche de dons potentiels** – Mener des recherches et créer des profils pour les entreprises donatrices actuelles et potentielles.
- **Contact avec les entreprises** – Communiquer avec les employeurs, les entreprises et les associations pour partager des renseignements sur les façons d'appuyer les programmes de partenariats stratégiques, les campagnes communautaires ou les programmes de fidélisation de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- **Responsabilité sociale d'entreprise** – Informer les employeurs sur les avantages d'adopter une approche rationalisée des dons philanthropiques et sur leurs répercussions communautaires.
- **Gestion des dossiers** – Saisir des données, transcrire des notes rendant compte des réunions et rédiger des rapports.
- **Gestion de projet** – Gérer et remplir toutes les obligations contractuelles décrites dans nos ententes et rendre compte à nos partenaires sur une base annuelle.

- **Relations** – Collaborer et assurer de bonnes relations avec l'équipe de la philanthropie en milieu de travail, puis organiser des réunions visant à discuter des possibilités de partenariats et de commandites.
- **Planification d'événements** – Travailler avec l'équipe des partenariats stratégiques pour planifier le tournoi de golf annuel, notamment pour confirmer les détails de l'événement, assurer les relations avec les fournisseurs ainsi que pour prospecter et confirmer les commandites, la participation des équipes, les prix et les activités de la journée.

CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation à temps plein de 16 à 24 semaines, à compter de juin 2026, qui comprend une formation professionnelle. Vous devez être disponible pour la durée totale de l'affectation.

QUALIFICATIONS

- Vous savez gérer des projets visant à définir les objectifs et à établir des plans d'exécution efficaces, notamment déterminer et définir les tâches, les rôles et les responsabilités, puis faire le suivi du progrès des produits livrables.
- Vous avez un sens de l'écoute supérieur et savez interpréter les préoccupations et les intérêts des partenaires potentiels. Vous pouvez transformer ces intérêts en possibilités d'investissement pour Centraide.
- Vous avez d'excellentes relations interpersonnelles. Vous pouvez tisser des liens, motiver les autres, encourager la participation et promouvoir un sentiment de fierté chez les autres.
- Vous savez comment travailler en équipe composée de diverses personnes aux expériences et aux idéologies diverses, y compris des cadres supérieurs.
- Vous avez un haut niveau d'énergie, une approche flexible et une volonté de faire tout ce qu'il faut pour accomplir les tâches en toute intégrité.
- Vous avez une expérience en rédaction de propositions ou en communications.
- Vous avez de l'expérience en recherche, en identification et en qualification de donatrices et de donateurs potentiels.
- Vous maîtrisez très bien divers logiciels, comme Microsoft Office, plus particulièrement Word, Excel et PowerPoint.
- Vous savez faire des présentations.
- Vous avez la capacité de communiquer le mandat, la mission et la vision de Centraide de l'Est de l'Ontario aux donatrices, donateurs et bénévoles de l'organisme.
- Vérifications des références criminelles et de crédit requises

AVANTAGES DE L'AFFECTION

- Vous mettrez en pratique et améliorerez les capacités professionnelles suivantes en tirant parti d'une expérience dans le secteur non lucratif : communications, relations interpersonnelles, service à la clientèle, autogestion, réflexion et organisation.
- Vous aurez une meilleure compréhension de Centraide de l'Est de l'Ontario.
- Vous travaillerez au sein d'un organisme communautaire énergique.
- Vous ferez de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour toute la population.
- Vous réseauterez avec le personnel et les bénévoles de Centraide de l'Est de l'Ontario.

COMMENT POSTULER

Les avantages et modalités du programme de représentation déléguée se trouvent sur notre [site Web](#). **Après avoir obtenu l'approbation de votre gestionnaire**, faites-nous 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 postulez et mettre votre gestionnaire en copie conforme.