



**Centraide
Outaouais**

Gestionnaire de compte - Représentant délégué Campagne communautaire

DESCRIPTION DE TÂCHES –GESTIONNAIRES DE COMPTES / REPRÉSENTANTS DÉLÉGUÉS À LA CAMPAGNE COMMUNAUTAIRE CHEZ CENTRAIDE OUTAOUAIS

MANDAT

En tant que membre du personnel de Centraide Outaouais et sous la supervision de la directrice de la philanthropie et des communications, le représentant délégué travaille avec le personnel de Centraide pour planifier et mettre en œuvre de stratégies de campagnes en milieu de travail en Outaouais. Le représentant délégué prend une part active dans tous les aspects de la campagne de financement communautaire en milieu de travail.

Le représentant délégué effectuera les suivis auprès des équipes de campagne, offrira de la formation, des conseils sur les bonnes pratiques en philanthropie en plus d'offrir les outils de campagne aux entreprises. Le représentant délégué appuiera le développement de nouvelles campagnes ou d'activités afin d'inspirer et motiver les employés à faire une contribution monétaire.

RESPONSABILITÉS

Offre le soutien nécessaire pour mener des campagnes réussies auprès des employés :

- contribue au processus de planification; assure un excellent service à la clientèle et agit comme motivateur et personne-ressource afin de faciliter les campagnes;
- assure la prestation de programmes de formation pour les membres des comités de la campagne et pour les solliciteurs; offre des conseils stratégiques sur divers aspects des meilleures pratiques en collecte de fonds
- identifie et coordonne les présentations de conférenciers pour les activités relatives à la campagne, dont les réunions des employés, le lancement de la campagne, les activités destinées aux programme leader, etc.;
- partage et fait la promotion des pratiques exemplaires de la philanthropie;
- fourni les outils pour la campagne et offre des dépliant promotionnels;
- participe aux activités de suivi auprès des donateurs.

Autres responsabilités :

- appuie les bénévoles du cabinet de campagne pour certaines divisions et offre une aide pour le développement des nouvelles campagnes;
- mettre à jour des renseignements pertinents dans les bases de données pour les entreprises (noms des bénévoles, dons amassés, information pertinente, recommandations pour améliorer leurs campagnes; utilise les plateformes virtuels pour la sollicitation (clid d'on, simplyk, etc;
- fait des présentations pourquoi avoir une campagne Centraide en milieu de travail

Aide à faire le suivi :

- fait rapport aux comptes actuels – analyse, plan et résultats des campagne ultérieures;
- rapport aux bénévoles du cabinet de campagne sur la progression des campagnes.

QUALITÉS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

Bilinguisme est requis (français et anglais)

Doit aimer travailler avec des entreprises et offrir un service à la clientèle hors pair.

Posséder de solides compétences organisationnelles

Savoir gérer son temps et l'ordre des priorités

Faire preuve d'initiative et de leadership

Aimer offrir de la formation aux bénévoles et les équipes de campagne

Avoir le goût de s'engager socialement

CONDITIONS

Période : Août - Décembre (avec possibilité d'extension pour 2 semaines au mois de janvier)

La personne travaille 35 heures semaines

Elle doit rapporter les heures à son employeur

À l'occasion peut être demander de participer à des activités en soirée ou au courant de la fin de semaine

Doit avoir un permis de conduire valide et une voiture

COMMENT SOUMETTRE SA CANDIDATURE ?

Nous vous invitons à envoyer votre CV à Noëlla Beausoleil, directrice du développement philanthropique et des communications, à l'adresse beausoleiln@centraideoutaouais.com. Si vous avez des questions, n'hésitez pas à lui envoyer un courriel ou à lui téléphoner au (819) 230-9925.