

# CAMPAGNE DE CHARITÉ EN MILIEU DE TRAVAIL DU GOUVERNEMENT DU CANADA

## POSTE VACANT

### Conseiller(ère), développement philanthropique (poste temporaire de 18 mois)

Nous sommes à la recherche de **gens de cœur et dynamique** qui aiment travailler dans un milieu collaboratif et stimulant et en quête de nouveaux défis. La campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) se déploie à travers le pays et offre aux quelques 300 000 employés de la fonction publique fédérale la possibilité de soutenir une cause qui leur tient à cœur.

#### **SOMMAIRE DE LA FONCTION**

Relevant de la direction adjointe, bureau national de la CCMTGC, le titulaire du poste est responsable de l'élaboration et de l'exécution des stratégies nationales de sensibilisation, de sollicitation des dons et de la fidélisation des donateurs de la CCMTGC. Travaille en étroite collaboration avec la direction nationale, l'équipe communications/marketing du bureau national, les bénévoles de campagne et les United Way Centraide à travers le Canada.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

- Élabore des programmes nationaux de mobilisation et de reconnaissance en respect avec les stratégies philanthropiques de la CCMTGC, telles qu'identifiées par la direction nationale.
- Répond aux demandes et besoins des United Way Centraide et les accompagne dans la mise en œuvre des stratégies, des nouvelles initiatives et des moyens à prendre pour organiser les campagnes de collecte de fonds et mobiliser les fonctionnaires envers la CCMTGC.
- Suit et évalue les indicateurs de performance au niveau national en cours de campagne afin d'identifier les opportunités, les risques et anticiper les résultats.
- Tient à jour la base de données qualitative sur les bénévoles, les ministères ou organismes sous sa responsabilité, les donateurs, les personnes clés, etc.
- Tient à jour la base de données quantitative du potentiel, des objectifs, des projections et des résultats de chacun des ministères ou organismes sous sa responsabilité.
- Informe ses bénévoles du bon déroulement des campagnes et leur demande de l'aide au besoin.
- Prépare les documents et le matériel requis pour les rencontres avec les bénévoles de campagne en organisation et au Cabinet.

La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par le titulaire de ce poste.

#### **COMPÉTENCES REQUISES**

- Diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée
- Trois (3) années d'expérience dans des secteurs d'activités reliées au domaine de la collecte de fonds, de la vente, des finances, du marketing ou autre domaine pertinent

#### **Autres:**

- Bonne connaissance de la fonction publique fédérale
- Bilinguisme à l'écrit et à l'orale et bonne capacité de rédaction
- Excellentes relations interpersonnelles et entregent
- Bon jugement, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un contexte complexe
- Sens des responsabilités et efficacité
- Grande autonomie et bonne réaction face à la pression
- Intégrité et éthique professionnelle

Les personnes intéressées à postuler pour cet emploi doivent présenter leur candidature par courriel à Centraide Outaouais à [villeneuve@centraideoutaouais.com](mailto:villeneuve@centraideoutaouais.com).

Seules les personnes retenues recevront une réponse.