

Description d'emploi

Poste : Adjoint(e) administratif(ve), Accroissement des ressources

Contrat d'emploi d'été de 16 semaines, à temps plein. Âge requis : de 15 à 30 ans.

Supérieure hiérarchique : Responsable, Accroissement des ressources

Exigence linguistique : Bilinguisme (anglais et français).

Lieu de travail : Région d'Ottawa-Outaouais (notre bureau est situé à Ottawa, mais nous travaillons actuellement en mode hybride, certains jours au bureau, les autres à la maison).

Horaire : Les heures de bureau sont de 8 h 30 à 16 h 30.

Date de début prévue : Semaine du 13 mai 2024. Des entrevues seront menées en continu avec les personnes sélectionnées jusqu'à ce que le poste soit pourvu.

Salaire/heures : Salaire horaire : 20 \$/heure, 35 heures/semaine.

Profil de l'emploi

Relevant de la responsable, Accroissement des ressources, l'**adjoint(e) administratif(ve), Accroissement des ressources**, travaille en étroite collaboration avec l'équipe chargée de l'accroissement des ressources à Centraide United Way Canada (CUWC) et avec ses collègues responsables de la collecte de fonds partout au Canada afin de soutenir, au bureau national, les activités de mobilisation et d'entretien des relations avec les donateurs et donatrices et de renforcer les capacités des Centraide United Way (CUW) en matière de collecte de fonds à l'échelle nationale et panrégionale.

La personne titulaire du poste est chargée de fournir un soutien administratif général à l'égard de la mise en œuvre de stratégies visant à améliorer et à maintenir le modèle de collecte de fonds de CUW au sein du Mouvement comme dans l'équipe de CUWC, et d'initiatives d'apprentissage et de formation destinées aux responsables de la collecte de fonds partout au Canada.

CUW est le plus important réseau de bâtisseurs communautaires locaux du Canada qui donnent aux gens les moyens de produire des changements sociaux durables dans leurs communautés. Présent partout au pays et servant plus de 5 000 communautés, notre réseau fédéré de Centraide et de United Way se consacre aux enjeux sociaux d'importance liés à la pauvreté et à l'exclusion sociale à l'échelon local. Notre vision est celle d'un monde où chacun et chacune, dans chaque communauté, a la possibilité de réaliser son plein potentiel. CUWC est le bureau national qui offre leadership et services aux CUW membres d'un bout à l'autre du pays.

Responsabilités

- Appuyer la mobilisation des donateurs et donatrices en offrant un service à la clientèle exceptionnel aux donateurs et donatrices de CUWC et en répondant aux préoccupations ou demandes de renseignements, en accordant une attention particulière aux donateurs et donatrices qui contribuent par l'entremise de nos plateformes de dons en ligne.
- Aider à l'administration des projets stratégiques nationaux, soutenir les groupes de travail et les réseaux de spécialistes, ainsi que les pratiques de reconnaissance des donateurs et

donatrices en travaillant avec la responsable, Accroissement des ressources, et en liaison avec les parties prenantes concernées dans l'ensemble de l'organisation.

- Aider à la saisie des données et soutenir l'amélioration des pratiques d'entretien des relations avec les donateurs et donatrices en lien avec la plateforme de gestion des relations avec la clientèle (GRC) de CUWC.
- Rédiger, réviser, relire et mettre en forme la correspondance, les présentations et la documentation relatives aux activités d'apprentissage et de formation destinées aux responsables de la collecte de fonds de l'ensemble du Mouvement CUW.

Ce dont vous avez besoin pour réussir

- Excellentes compétences en communication dans les deux langues officielles (à l'oral, à l'écrit et dans les relations interpersonnelles).
- Compétences administratives, y compris la maîtrise de la suite MS Office, et capacité à s'adapter aux nouvelles technologies et à les utiliser.
- Grande minutie et capacité d'effectuer des tâches répétitives avec un haut degré de précision.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités.
- Habileté à évoluer dans un milieu très dynamique qui présente de multiples exigences simultanées, à résoudre des conflits, à gérer des priorités concurrentes, à respecter les échéanciers en faisant preuve d'un souci élevé du détail.
- Solide esprit d'équipe.
- Capacité à composer avec l'ambiguïté et à évoluer dans un environnement complexe.
- Sens des responsabilités et efficacité.
- Autonomie et capacité à travailler sous pression.
- Solide jugement, maturité, tact et discrétion.
- Expérience ou intérêt dans le domaine du service à la clientèle/des ventes, de la collecte de fonds et/ou des organismes sans but lucratif : considéré comme un atout.
- Doit être autorisé(e) à travailler au Canada.

Diversité, équité et inclusion

CUWC embauche sur la base du mérite et s'engage fermement à respecter la diversité et l'équité au sein de sa communauté et à offrir un milieu de travail accueillant et inclusif.

L'organisation accueille tout particulièrement les candidatures de personnes noires, autochtones et de couleur, de femmes, de personnes en situation de handicap, de personnes de toutes les orientations sexuelles et de tous les genres, et les autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés.

Comment postuler

Veuillez envoyer votre CV et une lettre de motivation expliquant votre intérêt et décrivant vos compétences et expériences pertinentes à l'adresse suivante : emplois@centraide.ca.

Nous remercions toutes les personnes ayant posé leur candidature, mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats et candidates qualifiés.