



**United Way
Centraide**

Prescott-Russell, Ottawa,
Lanark & Renfrew Counties

100 % LOCAL

Partagez notre passion de l'entraide et travaillez avec des personnes talentueuses et dévouées.

Aimeriez-vous travailler avec des dirigeants communautaires afin d'améliorer la vie des gens et d'avoir un effet positif dans notre ville? Partagez-vous ce désir de faire d'Ottawa une ville où il fait bon vivre, travailler et se divertir? Faites partie de notre milieu de travail dynamique, diversifié et favorable à la famille pour y réunir les personnes et les ressources qui nous permettront de bâtir une communauté forte, saine et sécuritaire.

Gestionnaire, Allocations et Évaluation

Numéro de concours : 2019-02 Période d'affichage : du 9 au 20 janvier 2019

Département : Développement des communautés
Unité : Investissements communautaires
Type de poste : Permanent à temps plein
Résumé des fonctions Le gestionnaire, Allocations et Évaluation relève du directeur principal des politiques, de la planification et de l'investissement. Il joue un rôle essentiel dans l'engagement de Centraide Ottawa envers ses organismes partenaires, ses bénévoles et ses donateurs, notamment en ce qui a trait à la garde des investissements communautaires permettant d'avoir l'effet le plus palpable et la prestation adéquate des programmes offerts. Les principales responsabilités du titulaire du poste comprennent la gestion de projet et le soutien du processus de répartition des fonds, y compris la gestion de données des organismes partenaires et des programmes qui reçoivent un financement de Centraide Ottawa, la compilation, l'analyse et le suivi de renseignements quantitatifs et qualitatifs concernant l'investissement des ressources, ainsi que la production de rapports de haut niveau, afin de fournir des renseignements sur le financement et quantitatifs fiables et exacts, et ce, en temps opportun, tant à l'interne que l'externe. Le rôle comprend également l'intégration d'informations relatives à des évaluations qui seront utilisées à des fins de planification interne et de communication externe aux divers intervenants. De plus, il comprend la gestion et l'administration de nos systèmes de gestion des subventions. Une description de poste complète est disponible sur demande à emploi@centraideottawa.ca
Qualifications <ul style="list-style-type: none">• Diplôme d'études postsecondaires ou combinaison équivalente d'études et d'expérience de travail en gestion de l'information.• Expérience avec les systèmes de gestion des subventions permettant d'optimiser l'expérience des parties intéressées internes et externes.• De 3 à 5 ans d'expérience d'utilisation de Microsoft Excel ou SmartSimple (ou autre expérience de base de données pertinente)• 3 ans d'expérience en gestion de données• Expérience démontrée en gestion de projet, y compris l'établissement et la gestion de plans de travail et de respect des échéances• De solides compétences et une bonne compréhension de l'évaluation de programmes dans le contexte sans but lucratif.• Compréhension du secteur des services sociaux.

- Maîtrise de l'application Excel.
- Compétences informatiques avancées relatives aux logiciels, y compris Microsoft Word, Outlook et PowerPoint. Le HTML est un atout.
- Compétences analytiques démontrées et capacité à synthétiser de grandes quantités de données brutes dans des rapports compréhensibles.
- Aptitude à gérer des renseignements et une base de données relative à la demande de financement.
- Capacités organisationnelles démontrées.
- Compétences interpersonnelles et de facilitation.
- Excellentes compétences en matière de communication, de rédaction et de révision.
- Capacité démontrée à respecter la confidentialité.
- Capacité éprouvée à travailler en équipe, de façon autonome, et efficacement sous pression.
- Capacité à prendre l'initiative et à démontrer de la créativité.
- Le bilinguisme (langues officielles) est un atout.
- Capacité et volonté essentielles à travailler en dehors des heures de travail régulières pendant les périodes chargées de l'année.

Les personnes intéressées et qualifiées peuvent soumettre leur lettre de présentation détaillée et leur curriculum vitæ en toute confidentialité d'ici le **20 janvier 2019** à emploi@centraideottawa.ca.
Veuillez inscrire le numéro de concours sur votre candidature.

Centraide Ottawa encourage les candidats qualifiés de divers horizons, y compris ceux qui ont des besoins spéciaux, à poser leur candidature pour se joindre à notre équipe. Veuillez nous indiquer si vous avez besoin de mesures d'adaptation particulières au cours du processus de recrutement.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.

Le masculin est employé à des fins de lisibilité du texte, mais désigne aussi bien les hommes que les femmes.