



## Description d'emploi

### Poste : Administrateur(trice) de la campagne

**Supérieur(e) hiérarchique** : directeur(trice) national(e), Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)

**Exigences linguistiques** : bilinguisme (anglais et français) — impératif

**Lieu de travail** : région d'Ottawa-Outaouais (le bureau est situé à Ottawa)

**Échelle salariale à l'embauche** : 50 000 \$ à 55 000 \$, selon l'expérience

**Date d'affichage** : 22 juillet 2022

**Date limite pour postuler** : 7 août 2022

Centraide United Way (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. Centraide United Way Canada (CUWC) est le bureau national qui offre leadership et services aux CUW membres d'un bout à l'autre du pays.

La CCMTGC se déroule partout au Canada et donne à plus de 300 000 employé(e)s et à plus de 370 000 retraité(e)s de la fonction publique fédérale la possibilité de soutenir une cause qui leur tient à cœur.

### Profil de l'emploi

**Relevant du (de la) directeur(trice) national(e), l'administrateur(trice) de la campagne est chargé(e) de fournir un soutien administratif à l'équipe de la campagne, selon les besoins. Le ou la titulaire travaille en étroite collaboration avec les gestionnaires de campagne du réseau Centraide United Way (CUW) afin d'assurer la production de rapports précis en temps utile sur les résultats de la campagne et d'établir des moyens proactifs de collaboration et de communication avec divers intervenants, y compris la direction, les bénévoles et les donateurs.**

- S'occupe de l'administration générale de la campagne et aide l'équipe de la campagne à répondre aux principaux intervenants, dont le Cabinet de la campagne, les bénévoles et le personnel des CUW partout au pays.
- Supervise le suivi et la production des rapports sur les résultats de la campagne nationale et veille à ce que ces résultats soient communiqués rapidement et avec précision via le système national de rapport.
- Est responsable de la planification rapide et efficace des réunions et des documents d'appui (notamment les rapports, les analyses, les listes, les statistiques, les présentations PowerPoint et la prise de notes).
- Répond aux demandes administratives de l'équipe de la campagne.

## Exigences du poste

### Formation et expérience

- Diplôme universitaire de premier cycle ou diplôme collégial en administration, marketing, collecte de fonds, ou expérience équivalente connexe.
- Minimum de cinq ans d'expérience liée à l'emploi.
- Expérience des campagnes de collecte de fonds et du milieu caritatif — un atout.

### Compétences/connaissances :

- Exigences linguistiques : **bilinguisme (anglais et français) obligatoire**; excellentes aptitudes à communiquer (à l'oral et à l'écrit) dans les deux langues officielles.
- Maîtrise de la suite MS Office, et maîtrise avancée d'Excel.
- Connaissance de l'utilisation des bases de données.
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles; capacité d'établir des priorités.
- Habileté à évoluer dans un milieu très dynamique qui présente de multiples demandes concurrentes, à résoudre des conflits, à respecter les échéanciers et à traiter de questions confidentielles de façon régulière en faisant preuve d'un souci aigu du détail.
- Solide esprit d'équipe.
- Solide jugement, maturité, tact et discrétion.
- La connaissance de la structure organisationnelle et des processus administratifs est considérée comme un atout.

### Lieu de travail

- Nous offrons actuellement un modèle de travail hybride avec des bureaux au centre-ville d'Ottawa
- Il ou elle doit être disponible pour travailler le soir et les fins de semaine, au besoin.

### Diversité, équité et inclusion

Centraide United Way Canada 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 faire parvenir votre **lettre de motivation et votre curriculum vitae** en toute confidentialité à : [emploi@centraide.ca](mailto:emploi@centraide.ca).

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