



Position: Campaign Development Officer, Government of Canada Workplace Charitable Campaign (GCWCC)

Reports to: National Director, GCWCC

Language Requirement: Bilingual imperative (English and French)

Location: Position is in Ottawa, with opportunity for hybrid work model

Hiring salary range: \$47,000 to \$52,000, commensurate with experience

Posting Date: November 17, 2023

Reply Deadline: December 1, 2023, 4:00pm ET

Reply to: careers@unitedway.ca

Job Profile

United Way Centraide (UWC) is Canada's leading network of local community builders empowering people to make lasting social change in their community. With a presence across Canada, serving over 5000 communities, our federated network of local United Ways and Centraides tackle the important social issues of poverty and social exclusion in their communities. Our vision is that everyone in every community has the opportunity to reach their full potential. United Way Centraide Canada (UWCC) is the national office that provides leadership and services to UWC members across the country.

Reporting to the National Director, GCWCC, the Officer is responsible for the engagement of the United Way Centraide (UWC) Network in support of the federal public service's annual workplace campaign. The incumbent works in close cooperation with other team members, UWC local campaign managers across Canada and other stakeholders.

Responsibilities

Relationship management and support (60%)

- Is responsible for the dissemination of all campaign processes and training tools to UWC offices and GCWCC volunteers for an effective roll-out of the campaign across Canada;
- Supports the National Director and Senior Manager in implementing strategies with UWC teams across the country and with other GCWCC stakeholders;
- Responds to requests from campaign local managers and informs them of strategies, new initiatives, and ways to organize fundraising campaigns that engage federal public service employees in the GCWCC;
- Supports growth and modernization of campaign activities delivered by local managers;
- Informs local managers and works with them to improve campaign operations, and collects and analyzes reports and feedback;
- Supports the deployment of campaign and communications tools;
- Informs local managers and loaned representatives about national GCWCC engagement and recognition programs;
- Participates in UWCC national office initiatives.

Administration (40%)

- Prepares documents and materials and leads all meetings with GCWCC local managers;
- Keeps qualitative information about volunteers, federal departments/agencies, key individuals, etc. up to date;
- Updates quantitative information on fundraising opportunities and growth potential, revenue objectives, forecasts, and results;
- Prepares reports and other documents required, plans and organizes stakeholder meetings as required;
- Plans and delivers training sessions, webinars, and content for the community of practice.

Qualifications

Education:

- Degree or certificate in business, marketing, fundraising, communications, or other combination of education and experience.
- Fundraising certification an asset

Experience:

- Three (3) to five (5) years of experience in charitable or not-for-profit sector, with focus in Fundraising, Marketing, or Administration.

Skills / Knowledge:

- Sound knowledge of the voluntary/not-for-profit sector and the fundraising environment.
- Ability to demonstrate initiative and judgment in planning and coordinating projects with stakeholders.
- Good judgment, ability to deal with ambiguity, and navigate a complex environment
- Excellent teamwork and interpersonal skills, including the ability to work respectfully and inclusively with diverse populations and multiple stakeholders.
- Ability to anticipate needs, work independently with minimal supervision.
- Ability to plan, prioritize own workload and to meet deadlines.
- Excellent written, verbal and electronic communication skills in both official languages.
- Excellent knowledge of MS Suite, Excel, Word, PowerPoint, Outlook and the Internet.
- Professional, friendly, enthusiastic and respectful.
- Initiative and resourcefulness to work independently and assume responsibility to support, administer, coordinate and complete projects.
- Ability to motivate self and others.
- Outstanding work ethic and superb attention to detail with a high degree of accuracy.
- Knowledge of the federal public service and federal government structure is an asset.

DIVERSITY, EQUITY, AND INCLUSION

United Way Centraide Canada hires based on merit and is strongly committed to diversity and equity within its community and to providing a welcoming and inclusive workplace. It especially welcomes applications from Black, Indigenous and People of Colour, women, persons with disabilities, people of all sexual orientations and genders, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities.

How to apply

Please send your cover letter and résumé in confidence to: careers@unitedway.ca

We thank everyone for applying; however, only qualified candidates will be contacted.



Poste : Agent(e), Développement de la campagne, Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)

Supérieure hiérarchique : Directrice nationale, CCMTGC

Exigences linguistiques : Bilinguisme impératif (anglais et français)

Lieu : Le ou la titulaire du poste travaille à Ottawa, possiblement selon une formule hybride.

Échelle salariale d'embauche: 47,000\$ à \$52,000\$, selon l'expérience

Date de l'avis : Le 17 novembre 2023

Date limite pour postuler : Le 1 décembre 2023, 16 h (HE)

Postuler à : emploi@centraide.ca

Profil de l'emploi

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.

Relevant de la directrice nationale, le ou la titulaire du poste est responsable de la mobilisation des gestionnaires de campagne locaux en vue de soutenir la campagne annuelle en milieu de travail des employés fédéraux. Responsable de la mobilisation du réseau CUW, le ou la titulaire travaille en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe, les gestionnaires locaux des campagnes des CUW partout au Canada et d'autres parties prenantes.

Responsabilités

Gestion des relations et soutien (60 %)

- Est responsable de la diffusion de l'ensemble des processus de campagne et outils de formation auprès des CUW et des bénévoles de la CCMTGC pour la bonne mise en œuvre de la campagne à travers le pays;
- Soutient la directrice nationale et le gestionnaire principal dans la mise en place des stratégies auprès des équipes des gestionnaires de campagne locaux partout au pays et autres parties prenantes de la CCMTGC;
- Répond aux demandes des CUW et les informe au sujet des stratégies, des nouvelles initiatives et des façons d'organiser les campagnes de collecte de fonds dans le but de mobiliser le personnel de la fonction publique fédérale envers la CCMTGC;
- Appuie la croissance et la modernisation des activités de campagne exécutées par les gestionnaires locaux au moyen d'initiatives de gestion de projet;
- Informe les gestionnaires locaux et travaillent avec eux afin d'assurer le bon déroulement des campagnes et recueille et analyse des rapports et des observations, selon les

- besoins;
- Veille au déploiement des outils de campagne et de communications;
- Informe les gestionnaires locaux de la CCMTGC et les représentantes et représentants délégués au sujet des programmes nationaux de mobilisation et de reconnaissance de la CCMTGC;
- Participe aux initiatives du bureau national de CUWC.

Administration (40 %)

- Prépare les documents et le matériel requis et dirige toutes les rencontres avec les gestionnaires locaux de la CCMTGC;
- Met à jour les informations qualitatives sur les bénévoles, les ministères ou organismes fédéraux, les donateurs, les personnes clés, etc.;
- Met à jour les informations sur les données quantitatives concernant les possibilités de collecte de fonds et le potentiel de croissance, les objectifs de revenus, les prévisions et les résultats;
- Prépare des rapports et autres documents exigés, planifie et organise des réunions avec des parties prenantes, selon les besoins;
- Planifie et dirige les séances de formation, webinaires et contenus pour la communauté de pratique.

Compétences requises

Scolarité :

- Baccalauréat ou certificat en administration des affaires, en collecte fonds, en marketing, en communications, ou autre combinaison de scolarité et d'expérience.
- La certification en collecte de fonds est un atout.

Expérience :

- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans le secteur caritatif ou sans but lucratif, avec une spécialisation en collecte de fonds, en marketing ou en administration.

Compétences/connaissances :

- Solide connaissance du secteur bénévole et sans but lucratif et du milieu du financement philanthropique.
- Aptitude à faire preuve d'initiative et de jugement dans la planification et la coordination de projets avec les parties prenantes.
- Bon jugement, capacité à faire face à l'ambiguïté et à évoluer dans un environnement complexe.
- Bon esprit d'équipe et excellent entretient; capacité de travailler en faisant preuve de respect et d'ouverture à l'égard de groupes divers et de collaborateurs multiples;
- Savoir anticiper les besoins et travailler de façon autonome avec un minimum de supervision.
- Aptitude à planifier, à établir ses priorités de travail et à respecter les délais.
- Excellentes aptitudes à communiquer (à l'oral, à l'écrit et par voie électronique) en français et en anglais.
- Excellente connaissance de la suite MS, Excel, Word, PowerPoint et Outlook et d'Internet.
- Faire preuve de professionnalisme, de courtoisie, d'enthousiasme et de respect.
- Avoir l'esprit d'initiative, faire preuve de débrouillardise et pouvoir travailler de manière autonome et assumer des responsabilités afin d'appuyer, d'administrer, de coordonner et de mener à terme des projets.

- Pouvoir se motiver et motiver les autres.
- Posséder une éthique professionnelle rigoureuse et un sens inné du détail afin de parvenir à un haut niveau de précision dans son travail.
- La connaissance de la fonction publique fédérale et de la structure du gouvernement fédéral constitue un atout.

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

Veillez faire parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en toute confidentialité à : emplois@centraide.ca.

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