

Poste : Directeur(trice) national(e), Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC)

Supérieure hiérarchique : vice-présidente principale, Engagement relatif à la marque et Philanthropie

Exigence linguistique : bilinguisme (anglais et français) — impératif

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

Échelle salariale d'embauche : de 108 000 \$ à 130 000 \$, selon l'expérience.

Date d'affichage : 14 janvier 2026

Date limite pour postuler : 2 février 2026

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.

CUWC est à la recherche d'une personne professionnelle et chevronnée de la collecte de fonds et de la campagne en milieu de travail pour diriger l'une des plus importantes campagnes en milieu de travail au Canada, la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC). Dans le cadre de ce poste unique, vous travaillerez à soutenir les objectifs du mouvement Centraide United Way ainsi que ceux de PartenaireSanté, l'autre bénéficiaire reconnu de la campagne du CCMTGC.

La personne titulaire du poste relève du vice-président principal, Engagement de la marque et philanthropie, et travaille en étroite collaboration avec les Centraide United Way, PartenaireSanté et les partenaires gouvernementaux; elle dirige les activités liées à la gestion, à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies existantes et futures visant les fonctionnaires et les retraités fédéraux afin de faire croître la CCMTGC dans les organismes fédéraux partout au pays.

Responsabilités

Stratégie

- Dirige et élabore des stratégies pour renforcer la mobilisation et l'entretien des relations avec les donatrices et donateurs au sein de la CCMTGC.
- Supervise et dirige l'équipe pancanadienne de la CCMTGC dans la planification, l'exécution et l'évaluation annuelles de la campagne.
- Travaille en étroite collaboration avec le Secrétariat du Conseil du Trésor, le Bureau des coprésidentes et coprésidents de la campagne, Centraide de l'Est de l'Ontario, Centraide Outaouais, d'autres Centraides et United Way locaux et PartenaireSanté afin de gérer la campagne annuelle et d'élaborer des stratégies qui favorisent la croissance des revenus et une expérience positive pour les donateurs et les bénévoles.

- Dirige et appuie les efforts conjointement avec le Secrétariat du Conseil du Trésor pour renouveler et renforcer le modèle de fonctionnement, les politiques et les pratiques de la campagne annuelle.
- Surveille l'harmonisation des pratiques de campagne avec les politiques établies et répond aux problèmes qui pourraient survenir.
- Établit et entretient de solides relations avec les CUW, PartenaireSanté et les représentants gouvernementaux qui participent à la mise en œuvre de la campagne.

Gestion et organisation

- Assure le leadership auprès des membres du cabinet et de la coprésidence de la CCMTGC afin d'appuyer la mise en œuvre réussie de la campagne annuelle; ces efforts se concentrent sur le renforcement de la croissance des revenus et de l'expérience des donatrices et donateurs et des bénévoles.
- Veille à l'implantation des pratiques exemplaires liées aux campagnes en milieu de travail.
- Suit et évalue les progrès et les résultats des campagnes afin d'atteindre les objectifs financiers, et d'assurer l'engagement et l'entretien des relations avec les donatrices et donateurs.
- Élabore et met en œuvre des plans de recrutement et de formation des bénévoles.
- Coordonne les efforts et la mise en place des stratégies en lien avec la CCMTGC entre CUWC, les CUW partout au pays et PartenaireSanté.
- Gère l'équipe du bureau national de la CCMTGC et assure le rendement efficace des gestionnaires de la campagne des CUW.
- Dirige et supervise les membres de l'équipe de la campagne en milieu de travail et veille à leur perfectionnement.
- Met en œuvre les stratégies déterminées pour la campagne en milieu de travail et le marketing relationnel.
- Dirige l'ensemble de la sollicitation, la fidélisation et la reconnaissance en collaboration avec l'équipe et les bénévoles de la campagne.
- Établit et suit les indicateurs de rendement dans le but d'évaluer les progrès et les résultats des campagnes afin d'atteindre les objectifs financiers ainsi que d'assurer l'engagement des donatrices et donateurs.
- Gère le budget de la campagne.

Représentation

- Appuie et guide le cabinet national de campagne de la CCMTGC dans les activités de collecte de fonds et les événements pancanadiens; orchestre les rencontres et la planification nécessaires au renouvellement du modèle de fonctionnement de la campagne.
- Représente le bureau national de la CCMTGC au sein du cabinet de campagne de la CCMTGC et des rencontres ministérielles ainsi que lors d'événements de collecte de fonds, de sensibilisation, de formation et autres.
- Peut être appelé(e) à représenter la CCMTGC à diverses réunions locales, régionales et pancanadiennes, y compris auprès des différents CUW.
- Participe à des comités intergouvernementaux et/ou ministériels appuyant la CCMTGC.
- Participe comme représentant(e) de la CCMTGC à différents regroupements de gestionnaires à CUWC.

Niveau de responsabilité et d'imputabilité

- Surveillance stratégique : assume la responsabilité du projet en ce qui concerne l'atteinte des objectifs et des stratégies.

- Planification stratégique : définit et met en œuvre les buts, les objectifs et les stratégies. Élabore et exécute les plans de projets et en rend compte. Suit l'exécution et les réalisations en matière de stratégie et mène des présentations à ce sujet.
- Budget financier : établit et exécute les budgets approuvés.
- Ressources humaines : assure une surveillance continue de la gestion de l'équipe de la CCMTGC et contribue aux évaluations du rendement.
- Relations avec les CUW et les partenaires : collabore avec les CUW pour atteindre les objectifs de la CCMTGC et assure la gestion des relations avec les principaux partenaires.

Compétences requises

Scolarité :

- Diplôme d'études postsecondaires dans les domaines des affaires, du marketing, de la collecte de fonds, des communications ou d'une autre discipline connexe.
- Titre de gestionnaire agréé(e) en collecte de fonds considéré comme un atout.

Expérience :

- Cinq à sept ans d'expérience pertinente en gestion de campagnes de collecte de fonds et de financement dans un environnement philanthropique.
- Expérience dans des milieux à but non lucratif ou du secteur public, y compris au sein du gouvernement fédéral.

Compétences et connaissances :

- Exigence linguistique : bilinguisme impératif.
- Excellentes compétences en communication (orale et écrite) en français et en anglais, et aisance à parler en public.
- Connaissance manifeste des pratiques exemplaires de l'industrie et des nouvelles tendances dans les domaines de la collecte de fonds, de la gestion des relations, du marketing relationnel et des campagnes numériques.
- Solide connaissance du secteur bénévole et du milieu du financement philanthropique.
- Excellente compréhension de la fonction publique fédérale et de la structure des organisations fédérales.
- Solides compétences en leadership collaboratif, en gestion des relations et en relations interpersonnelles.
- À l'aise au sein d'organisations hautement matricielles et capacité à diriger au sein de structures organisationnelles complexes.
- Expérience liée aux stratégies de mobilisation des bénévoles.
- Sens de l'initiative et aptitude à prendre des décisions et à résoudre des problèmes.
- Excellent sens des affaires et éthique de travail exemplaire.
- Compétences démontrables en planification stratégique et en gestion de projets.
- Maîtrise de la suite MS Office et d'autres logiciels courants pour la gestion et l'administration efficaces de projets.

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 envoyer votre **lettre de présentation et votre curriculum vitæ** en toute confidentialité à l'adresse recruitment@e2rsolutions.com.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais nous ne communiquerons qu'avec celles qui sont qualifiées.