

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 : \$45,000 à \$55,000 selon l'expérience

Poste vacant : Cette offre d'emploi concerne un poste actuellement vacant

Date d'affichage : 4 juin 2026

Date limite pour postuler : 12 juin 2026

Profil de l'emploi

Relevant du (de la) directeur(trice) national(e) responsable de la Campagne de charité en milieu de travail du gouvernement du Canada (CCMTGC) gérée par Centraide United Way Canada (CUWC), l'**administrateur(trice) de la campagne** est chargé(e) de fournir un soutien administratif à la campagne et 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.

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.

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

- Assiste le (la) directeur(trice) national(e) et tous les autres membres désignés de l'équipe dans leurs relations avec les principaux intervenants de la campagne, notamment le (la) président(e) et le cabinet de la campagne, les bénévoles, les représentants délégués et le personnel des CUW partout au pays. Prépare les réunions et les documents d'appui relatifs à divers dossiers et assure le suivi nécessaire.
- Assure la planification rapide et efficace des réunions et des informations et documents justificatifs requis pour les visites effectuées par le (la) directeur(trice) et l'équipe de la

campagne auprès des gestionnaires et des bénévoles de la campagne (notamment rapports, analyses, listes, statistiques, présentations PowerPoint).

- Supervise 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 l'outil national de rapport en ligne.
- Fournit un soutien administratif général, ce qui comprend la planification de réunions pour le (la) directeur(trice) national(e) et l'équipe de la campagne afin de répondre aux besoins de la campagne.
- Produit les documents d'appui et rapports requis à différentes étapes de la campagne pour s'assurer du respect des échéanciers concernant les différents éléments livrables.
- Contribue à la préparation et à la planification de diverses réunions, prépare les salles de réunion et le matériel nécessaire. Fournit un soutien aux réunions en prenant des notes.
- Répond aux demandes administratives de la direction et des autres membres désignés de l'équipe afin de satisfaire les besoins de la campagne.

Relations

À l'interne : Les parties prenantes internes comprennent l'équipe de la campagne et le personnel du bureau national.

À l'externe : Les parties prenantes externes comprennent le cabinet de la campagne et les responsables de la campagne au sein du gouvernement, les gestionnaires de la campagne au sein des CUW et divers fournisseurs, notamment.

Exigences du poste

Formation et expérience

- Diplôme universitaire de premier cycle ou diplôme collégial en administration, en 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.

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.
- Compétences administratives avancées, y compris la maîtrise de la suite MS Office (Excel), et capacité à s'adapter aux nouvelles technologies et à les utiliser.
- Connaissances avancées avec les logiciels actuels aux fins d'analyse des données et de diffusion d'information/production de rapports.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à établir des priorités.
- Habileté à évoluer dans un milieu très dynamique qui présente de multiples demandes concurrentes, à résoudre des conflits, à gérer des priorités concurrentes, 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.
- 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.

- La connaissance de la structure organisationnelle, des politiques et des systèmes administratifs des organismes sans but lucratif est considérée comme un atout.
- Solide jugement, maturité, tact et discrétion.

Lieu de travail

- Le ou la titulaire du poste travaille aux bureaux de CUWC à Ottawa, possiblement selon une formule hybride.
- 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

Veillez faire parvenir **votre lettre de motivation et votre curriculum vitae** en toute confidentialité à : recruitment@e2rsolutions.com

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