



## DESCRIPTION DE TRAVAIL

### DÉFINITION DU RÔLE

Rôle :	Agent, Analytique et Rapports
Service :	Gestion de l'information, Centraide Ottawa
Superviseur :	Directeur principal, Gestion de l'information

### OBJECTIF DE L'AFFECTATION

Relevant du directeur principal de la gestion de l'information, le représentant délégué assure la gestion des données pour que l'organisme puisse solliciter efficacement tous les donateurs potentiels et actuels et ainsi maximiser les revenus et la participation. Les principales responsabilités du représentant délégué comprennent la compilation et le suivi de renseignements quantitatifs et qualitatifs concernant les donateurs, ainsi que la production de rapports de haut niveau, afin de fournir des renseignements quantitatifs fiables, exacts et en temps opportun tant à l'interne qu'à 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.

### RESPONSABILITÉS

#### **Analytiques et Rapports :**

- Le représentant délégué effectue une analyse des données précise, utile et en temps opportun pour répondre aux diverses exigences de l'équipe du développement des ressources, et ce, en dirigeant la gestion des données et des systèmes d'analyse.

#### **Niveau du projet :**

- Le représentant délégué assure le respect des processus et des procédures individuels, ainsi que la conformité desdits processus et procédures au plan d'affaires.
- Le représentant délégué identifie les occasions de rendre compte des améliorations, des gains d'efficacité et des nouveaux indicateurs.
- Le représentant délégué préserve la qualité de l'analyse des données, des résultats de recherche et des rapports, tout en s'assurant que le tout est bien documenté.
- Le représentant délégué fournit des mises à jour appropriées sur l'état des travaux en cours aux clients internes et externes.

- Le représentant délégué collabore efficacement avec les autres équipes pour s'assurer que toutes les analyses sont utilisées le plus rationnellement possible et qu'elles sont conformes au plan d'affaires.
- Le représentant délégué rédige et met à jour des instructions permanentes d'opérations (IPO) en matière de gestion des données pour le développement des ressources.

## CONTRAINTES TEMPORELLES

Il s'agit d'une affectation d'un an, à compter du 3 mai 2019. Le candidat doit être disponible pour la durée totale de l'affectation.

## QUALIFICATIONS

### Études :

- Diplôme universitaire en gestion de données, statistique ou domaine quantitatif connexe, ou combinaison équivalente de scolarité et d'expérience professionnelle
- Engagement manifeste envers l'apprentissage continu et le perfectionnement professionnel

### Expérience :

- 3 à 5 années d'expérience professionnelle progressive dans le secteur à but lucratif, des services sociaux ou du bénévolat
- Fournir une analyse approfondie et des rapports; produire des renseignements importants et utiles et formuler des recommandations relativement aux indicateurs de performance clés
- Fournir des rapports et une analyse stratégique à la haute direction
- Identifier des occasions de rendre compte d'améliorations, de gains d'efficacité et de nouveaux indicateurs
- Veiller à ce que les rapports soient exacts, y compris identifier et résoudre les problèmes liés aux rapports ou à l'intégrité des données
- Expérience éprouvée dans la gestion de programmes et d'initiatives complexes
- Expérience dans la gestion de projets
- Expérience de travail dans un environnement dynamique

### Connaissances, compétences et capacités :

- Aptitudes statistiques et d'analyse quantitative poussées

- Excellente capacité d'analyse, d'élaboration de rapports et acuité organisationnelle; capacité éprouvée d'appliquer ses aptitudes analytiques dans un contexte d'affaires
- Pensée critique/conceptuelle poussée et capacité de synthétiser de l'information afin de voir la vue d'ensemble tout en ayant le souci du détail
- Compétences solides en communication écrite et orale, et beaucoup d'entregent; expérience dans la compilation de données, de présentations et de trousse de communication pour la haute direction, en utilisant des outils tels que MS PowerPoint
- Connaissance et capacités expertes de l'application Excel, et avancées de PowerPoint
- Expérience éprouvée de logiciels analytiques tels que SSPS, R, SAS, Weka ou autres, est souhaitable
- Capacité de fixer des priorités et autonomie. Capacité de travailler dans un environnement très dynamique, de gérer plusieurs projets simultanément et de prendre des décisions efficaces sous pression
- Programmation – capacité d'automatiser des fonctions de rapport et d'exécuter le post-traitement des données à l'aide des applications Access, Visual Basic et/ou SQL

## AVANTAGES DE L'AFFECTATION

- Expérience de présentations faites devant divers publics
- Connaissance approfondie de Centraide Ottawa considérée un atout pour les CCMTGC futures
- Occasion de travail au sein d'un organisme communautaire sans but lucratif dynamique
- Participation à faire de notre communauté un endroit plus fort, plus sain et plus sécuritaire pour tous
- Réseautage avec les employés et les bénévoles de Centraide Ottawa
- Occasion d'accroître ses réseaux professionnels de chefs de file communautaires importants au-delà de la fonction publique

## POSER SA CANDIDATURE

Veillez **obtenir l'approbation de votre gestionnaire**. Faites ensuite parvenir votre curriculum vitae et une lettre de présentation d'au plus 500 mots d'ici le **22 mars 2019** à [jbraknis@unitedwayottawa.ca](mailto:jbraknis@unitedwayottawa.ca).  
Veillez indiquer le ou les postes pour lesquels vous posez votre candidature et veuillez mettre votre gestionnaire en copie conforme.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.