



AFFICHAGE D'EMPLOI

Titre du poste : **Gestionnaire, Partenariats et développement des affaires**

Conditions d'emploi : **Contrat de 12 mois (remplacement de congé parental)**

Le poste relève de : **Directeur-trice principal-e, Partenariats et développement des affaires**

Imaginez faire partie d'un mouvement mondial qui, grâce au pouvoir transformateur du sport, ouvre les cœurs et les esprits aux personnes ayant une déficience intellectuelle ou développementale pour créer des collectivités inclusives dans le monde entier. À Olympiques spéciaux Canada, notre équipe comprend des personnes comme vous : dynamiques, novatrices, habilitées, passionnées et déterminées à enrichir des vies. Joignez-vous à notre équipe du Développement du financement pour contribuer aux activités de gestion et d'intendance d'entreprises et de fondations canadiennes de premier plan ainsi qu'à la croissance de notre portefeuille de partenaires nationaux.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

- Olympiques spéciaux Canada (OSC), un programme chef de file du mouvement mondial, se consacre à l'enrichissement de la vie des Canadien-ne-s ayant une déficience intellectuelle ou développementale par le pouvoir transformateur et le plaisir du sport.
- Olympiques spéciaux donne les moyens aux enfants, aux jeunes et aux adultes ayant une déficience intellectuelle ou développementale de se réaliser pleinement, et la diversité et l'inclusion sont au cœur des valeurs du mouvement Olympiques spéciaux.
- En tant qu'organisme de bienfaisance national ancré au sein des collectivités, OSC offre des possibilités d'entraînement sportif et de compétition à plus de 42 000 athlètes de tous âges et de toutes capacités, ainsi que diverses occasions au-delà des terrains de jeu.
- Actuellement, plus de 21 000 bénévoles, dont plus de 14 000 entraîneur-euse-s formé-e-s, appuient chaque jour les programmes d'Olympiques spéciaux dans quelque 365 collectivités du Canada.
- Les programmes d'OSC bénéficient d'un soutien provenant de commandites du secteur privé, d'activités de collecte de fonds, de fonds gouvernementaux, de fondations et de dons de particuliers ainsi que de la participation de bénévoles dans des collectivités partout au pays.
- Au Canada, Olympiques spéciaux suit un modèle fédéré de prestation de programmes avec un bureau national et douze sections provinciales et territoriales enregistrées.

RÉSUMÉ DU POSTE

Le/La gestionnaire, Partenariats et développement des affaires assume la responsabilité des activités de gestion, d'intendance et d'établissement de relations avec les entreprises partenaires, en particulier avec les deux principaux partenaires de l'organisation, Empire et Tim Hortons, et possède de l'expérience dans ces domaines. De plus, il/elle soutient les initiatives de sollicitation de nouvelles entreprises partenaires ainsi que les activités permanentes de gestion et d'intendance de

Special Olympics Canada

21 St. Clair Avenue East, Suite 600, Toronto, Ontario, M4T 1L9

Tel +1 888 888 0608 Fax +1 416 927 8475 www.specialolympics.ca

Email info@specialolympics.ca Twitter @SpecialOCanada

Created by the Joseph P. Kennedy Jr. Foundation for the benefit of persons with intellectual disabilities.

Olympiques spéciaux Canada

21, avenue St. Clair Est, bureau 600, Toronto (Ontario) M4T 1L9

Tél. +1 888 888 0608 Téléc. +1 416 927 8475 www.specialolympics.ca/fr

Courriel info@specialolympics.ca Twitter @SpecialOCanada

Créé par la Fondation Joseph P. Kennedy, Jr. au profit des personnes ayant une déficience intellectuelle.



certains partenariats nouvellement établis. La personne titulaire du poste contribue également à la gestion d'autres propositions, activités et événements de financement et y apporte son soutien.

En tant que membre clé du Service du développement du financement, le/la gestionnaire, Partenariats et développement des affaires travaille en collaboration et de façon interfonctionnelle avec les équipes du marketing et des communications, des finances, des systèmes d'information et des sports.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS LIÉES AU POSTE

- Gérer et superviser divers partenariats nationaux, en agissant en tant que principale personne-ressource d'Olympiques spéciaux Canada auprès d'entreprises partenaires désignées, ce qui comprend la gestion courante des activités, des promotions, des campagnes et des collectes de fonds. Diriger et faciliter les points de contact et la communication régulière et rendre compte aux partenaires, en veillant au maintien de relations positives et en tenant compte des principaux moteurs des partenariats.
- Superviser, développer et gérer le partenariat entre OSC et Empire, le principal partenaire de l'organisation, y compris la campagne annuelle de collecte de fonds en magasin, en travaillant avec les sections et en encadrant leur participation (pour atteindre et dépasser les objectifs de collecte de fonds et tout autre objectif fixé). Travailler de concert avec le/la gestionnaire, Santé d'OSC pour veiller à l'intégration transparente des initiatives de santé et de nutrition d'Empire à la stratégie de santé d'OSC. Les autres responsabilités du poste consistent notamment à diriger l'établissement de rapports sur les activités et les campagnes organisées dans le cadre du partenariat, à diriger les initiatives permanentes de communication et d'élaboration de stratégies, et à veiller au maintien du bon taux de satisfaction globale du partenaire.
- Superviser, développer et gérer le partenariat entre OSC et Tim Hortons, y compris la campagne de financement annuelle du beigne Olympiques spéciaux (pour atteindre et dépasser les objectifs de collecte de fonds et tout autre objectif fixé), ce qui consiste notamment à gérer les relations avec Bell Media, à collaborer avec l'équipe du marketing et des communications d'OSC et les sections à l'exécution et à la mise en œuvre de la campagne, à définir et élaborer de nouvelles stratégies et à produire un rapport condensé. Travailler de concert avec le/la gestionnaire, Programmes d'OSC pour veiller à la prestation de tous les avantages ainsi qu'à la détermination et à l'exécution d'autres occasions en lien avec la commandite de Tim Hortons pour les programmes pour jeunes athlètes d'Olympiques spéciaux (Enfant actif et S'amuser grâce au sport). Diriger les initiatives permanentes de communication et d'élaboration de stratégies et veiller au maintien du bon taux de satisfaction globale du partenaire.
- Prêter son concours aux efforts de prospection pour développer le portefeuille d'entreprises partenaires, selon les besoins, y compris contribuer à l'élaboration de propositions, à la préparation de documents de présentation, et à l'organisation et la tenue de réunions et de rencontres de suivi.



- Travailler avec les partenaires pour assurer la croissance des campagnes existantes et mettre sur pied de nouvelles activités de collecte de fonds par l'entremise de la plateforme CrowdChange.
- Agir à titre d'agent·e principal·e de liaison aux communications auprès des sections provinciales et territoriales d'Olympiques spéciaux et leur fournir du soutien en ce qui a trait aux initiatives et contributions en nature des campagnes respectives d'Empire et de Tim Hortons, y compris coordonner les visites en magasin pendant la campagne, résoudre les problèmes liés aux partenariats, obtenir des renseignements aux fins des rapports, assurer la répartition et l'attribution des fonds et du soutien en nature aux sections (c.-à-d. déterminer la répartition en fonction des fonds recueillis et d'autres facteurs, comme le nombre d'athlètes) et coordonner les activités et occasions d'engagement des employé·e·s.
- Soutenir le Service des partenariats et du développement des affaires dans le cadre de divers événements, dont SANS LIMITES : le gala d'Olympiques spéciaux Canada, les événements liés aux Jeux nationaux et mondiaux d'Olympiques spéciaux et d'autres activités, selon les besoins.
- Fournir des mises à jour régulières sur les activités au/à la directeur·trice principal·e du Service des partenariats et du développement des affaires, au/à la vice-président·e du Service du développement du financement, ainsi qu'à l'équipe du Service des communications et du marketing.
- Travailler de façon interfonctionnelle avec les différentes équipes de l'organisation, dont les équipes du marketing et des communications, des sports, des finances et des systèmes d'information.
- Fournir du soutien administratif et général dans le cadre d'autres activités liées au développement des affaires et aux partenariats, selon les besoins.

EXIGENCES RELATIVES À L'EMPLOI

- Un baccalauréat d'un établissement postsecondaire;
- Au moins cinq (5) ans d'expérience progressive dans le domaine de l'activation de commandites et de la gestion de partenariats;
- Expérience du service, de la gestion et de l'intendance d'entreprises partenaires;
- Grande motivation, forte capacité à travailler de manière proactive et excellentes compétences en matière de gestion de projets;
- Excellentes aptitudes analytiques et en résolution de problèmes;
- Excellente capacité à communiquer à l'oral et à l'écrit (présentations, propositions, lettres, rapports sommaires et condensés, procès-verbaux, etc.);
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à consulter des intervenants ainsi qu'à établir et à maintenir des partenariats avec ceux-ci;
- Capacité à travailler dans un environnement d'équipe en mettant l'accent sur le service interne et externe;
- Passion pour le sport et pour son pouvoir transformateur sur les personnes;
- Jugement sûr et aptitudes à la prise de décisions;
- Vastes compétences en informatique;
- Autonomie et fort esprit d'équipe;
- Être bilingue (anglais/français) est un atout important.



RESPONSABILITÉS DE SUPERVISION

- Le poste ne comporte aucune responsabilité de supervision.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Travailler selon un modèle hybride (à domicile et actuellement deux jours au bureau), principalement en position assise, devant un ordinateur.
- Travailler au bureau d'OSC, qui se trouve au 21, avenue St. Clair Est, à Toronto.
- Être disposé-e à voyager et à travailler la fin de semaine, à l'occasion, pour participer à des événements et donner des présentations.

RÉMUNÉRATION

Le salaire sera déterminé en fonction des compétences et de l'expérience.

RENSEIGNEMENTS POUR POSTULER

Veillez faire parvenir votre lettre de présentation et votre curriculum vitae d'ici le **15 juillet 2024** à l'adresse adcruze@specialolympics.ca en indiquant « Application for Manager, Partnerships & Business Development » dans l'objet du message. OSC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et qui s'engage à employer une main-d'œuvre diversifiée. Nous encourageons toutes les personnes qualifiées à postuler et remercions toutes celles qui le feront. Nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.