



Development Assistant

Title: Development Assistant

Department: Fundraising

Reports to: Director of Development

Timeline: 4 days a week

JOB SUMMARY:

To provide 1) Administrative support to the Director of Development in the planning and execution of all fundraising initiatives 2) Oversee all aspects of the maintenance of the WICWC 3) Support other departments with administrative duties.

PRIMARY RESPONSIBILITIES:

1. Manage the WICWC Charitable platform Donor database (Donor Perfect):
 - a) Maintain donor database as per organizations pre-established criteria/protocol ensuring it is used to its maximum potential to help guarantee efficient processes within the area of Fund Development.
 - b) Enter, maintain, and update all donor, volunteer, participant, and partnership contact information.
 - c) Work closely with Director of Development in coordinating prospect identification, reporting and research to enhance current database to support fundraising 'intelligence'.
 - d) Work closely with Director of Development in creating and maintaining the online forms.
2. Work closely with the accountant to ensure QuickBooks & Donor Perfect runs smoothly and reconciliation of accounts balance.
3. Manage all aspects of charitable receipting throughout the year.
4. Work closely with Director of Development in researching and qualifying prospective donors/corporations for focused approach.
5. Manage and carry out administrative duties surrounding all fundraising events/non-event activities.
 - a) Manage event-participant information.
 - b) Manage donations related to events/non-events (for fundraising and for accounting).
 - c) Track all event information to create a thorough and accurate history.
 - d) Assist in coordinating event meetings (committee, individuals and/or Partners).
 - e) Provide support to volunteer event committees, individuals and Partners as needed.
 - f) Participate in events.

6. Assist Director of Development in the management of donor relations and stewardship.
7. Initiate the thank-you process for all event/non-event related material or donation.
8. Co-ordinate donor recognition.
9. Recommend initiatives and offer recommendations for improvement of established fundraising processes and practices.
10. Office manager (order supplies, coordinate maintenance crews, etc.)

KNOWLEDGE, SKILLS, AND ABILITIES:

1. Knowledge of Donor Perfect (or similar platforms) is required
2. Exceptional computer aptitude
3. Knowledge of federal and provincial Charities Directorate legislation
4. Knowledge of special events planning and management
5. Knowledge of the Canadian Centre for Philanthropy's Ethical Fundraising and Financial Accountability Code
6. Experience in a non-profit environment an asset

MINIMUM REQUIREMENTS:

1. Minimum of 5 years experience in administration
2. Bilingual (written and spoken)
3. Team player / Professionalism
4. Detail-oriented, very organized, self-motivated, creative, and innovative
5. Ability to accomplish projects with little supervision
6. Ability to manage multiple projects and work assignments from a variety of staff and volunteers
7. Excellent Communication Skills, and ability to multi-task and manage competing priorities
8. Excellent problem-solving & interpersonal skills both in person and by phone
9. Ability to work under pressure and willing to work with tight deadlines & budgets
10. Professionalism and Discretion a must
11. Flexibility of hours
12. High expectations for quality
13. Proficiency in the use of the latest versions of Microsoft Office, knowledge of QuickBooks is an advantage.

OTHER REQUIREMENTS:

1. Attend staff meetings and provide support in other departments.
2. Assist in other WICWC activities as needed.

ADVANTAGES:

1. Work 4 days per week
2. Casual workplace dress code
3. Free parking
4. Excellent work life balance
5. Working with an exceptionally supportive team

Interested candidates should forward their curriculum vitae and cover letter to: cv@wicwc.org with the subject line – Development Assistant. We thank all candidates for their interest; however only candidates selected for interviews will be contacted.

Disclaimer

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by people assigned to this classification. They are not to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.

Assistant(e) de développement

Titre : Assistant(e) de développement

Département : Levée de fonds

Sous la responsabilité de : Directrice du développement

Horaire : 4 jours par semaine

RÉSUMÉ DU POSTE :

Fournir 1) un soutien administratif au Directrice du développement dans la planification et l'exécution de toutes les initiatives de levée de fonds 2) Superviser tous les aspects de l'entretien du WICWC 3) Soutenir les autres départements dans leurs tâches administratives.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES :

1. Gérer la base de données des donateurs de la plateforme caritative du WICWC (Donor Perfect) :
 - a) Maintenir la base de données des donateurs conformément aux critères/protocoles préétablis par l'organisation, en veillant à ce qu'elle soit utilisée au maximum de son potentiel pour garantir des processus efficaces dans le domaine du développement des fonds.
 - b) Enregistrer, maintenir et mettre à jour toutes les coordonnées des donateurs, des bénévoles, des participants et des partenaires.
 - c) Collaborer avec la directrice du développement pour coordonner l'identification des prospects, l'établissement de rapports et la recherche afin d'améliorer la base de données actuelle pour soutenir les renseignements sur la levée de fonds.
 - d) Collaborer avec la directrice du développement à la création et à la mise à jour des formulaires en ligne.
2. Travailler en collaboration avec le comptable pour assurer le bon déroulement de QuickBooks & Donor Perfect et la réconciliation des comptes.
3. Gérer tous les aspects de la réception des dons de charité tout au long de l'année.
4. Travailler en collaboration avec la directrice du développement pour identifier et sélectionner les donateurs potentiels et les sociétés pour une approche spécifique.



5. Gérer et effectuer les tâches administratives entourant tous les événements de levée de fonds et les activités non événements.
 - a) Gérer les informations relatives aux participants à l'événement
 - b) Gérer les dons liés aux événements et aux non-événements (pour la levée de fonds et la comptabilité).
 - c) Suivre toutes les informations relatives aux événements afin de créer un historique complet et précis.
 - d) Aider à coordonner les réunions relatives aux événements (comité, individus et/ou partenaires).
 - e) Fournir un soutien aux comités d'événements bénévoles, aux individus et aux partenaires, selon les besoins.
 - f) Participer aux événements.
6. Aider la directrice du développement à gérer les relations avec les donateurs et l'intendance
7. Lancer le processus de remerciement pour tout matériel ou don lié ou non à un événement.
8. Coordonner la reconnaissance des donateurs
9. Recommander des initiatives et offrir des recommandations pour l'amélioration des processus et pratiques de levée de fonds établis.
10. Gestionnaire de bureau (commande de fournitures, coordination des équipes d'entretien, etc.)

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES :

1. La connaissance de Donor Perfect (ou de plateformes similaires) est requise.
2. Aptitude exceptionnelle en informatique
3. Connaissance de la législation fédérale et provinciale de la Direction des organismes de bienfaisance
4. Connaissance de la planification et de la gestion d'événements spéciaux
5. Connaissance du Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière du Centre canadien de philanthropie.
6. Une expérience dans un environnement sans but lucratif est un avantage

AUTRES EXIGENCES DU POSTE :

1. Participer aux réunions du personnel, apporter un soutien aux autres départements.
2. Aider dans d'autres activités selon les besoins.

COMPÉTENCES REQUISES :

1. Un minimum de 5 ans d'expérience en l'administration
2. Bilingue (parlé et écrit)
3. Esprit d'équipe et comportement professionnel
4. Ayant le souci du détail, être très organisé, être motivé, créatif et innovateur
5. Capacité à réaliser des projets avec peu de supervision
6. Capacité à gérer plusieurs projets et affectations de travail à partir du personnel et des bénévoles
7. Excellentes aptitudes à la communication, et capacité à effectuer plusieurs tâches et à gérer des priorités concurrentes.
8. Excellentes compétences en matière de résolution de problèmes et de relations interpersonnelles, tant en personne qu'au téléphone.
9. Capacité à travailler sous pression et prêt à travailler avec des dates limites serrées
10. Professionnalisme et discrétion requis
11. Capacité à travailler des heures flexibles
12. Des attentes élevées en matière de qualité
13. Compétence dans l'utilisation des dernières versions de Microsoft Office, la connaissance de QuickBooks est un avantage.

AVANTAGES :

1. Travail 4 jours par semaine
2. Code vestimentaire décontracté sur le lieu de travail
3. Stationnement gratuit
4. Excellent équilibre entre vie professionnelle et vie privée
5. Travailler avec une équipe d'un soutien exceptionnel

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de candidature à l'adresse suivante : cv@wicwc.org avec le sujet - Assistant(e) de développement. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Avertissement

Les énoncés ci-dessus sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, les tâches et les compétences requises du personnel. Tous les membres du personnel peuvent se voir demander, à l'occasion, d'acquiescer d'autres tâches que celles qui leur sont habituellement dévolues, au besoin.