

Events Coordinator

Department: Fundraising

Reports to: Director of Development

Timeline: 3 – 4 days per week

As part of a fundraising team reporting to the Director of Development, the WICWC Events Coordinator oversees and is responsible for: 1) Coordinating, planning, and executing existing 2-3 major fundraising events; 2) Creating new internal fundraising events and activities; 3) Coordinating all details required for 3rd party events (DIY).

Experience

The position includes but is not limited to:

1. Coordination and management of the WICWC events and of DIY events to ensure that they are successful and profitable:
 - Create & execute critical paths & production schedules for events when needed.
 - Create & execute communications to event participants, sponsors, donors, committee members and service partners throughout the events.
 - Work with Volunteer Coordinator & Marketing & Communications Coordinator (i.e., email blasts, social media, press releases, posters, graphics etc.).
 - Be present at all events for proper execution.
 - Close out all Centre events as required. i.e.: payments up to date, thank you letters, etc.
 - Ensure the needs of the person(s) running the event are met.
2. Strategic planning and budgeting of events to ensure budgetary guidelines are adhered to.
3. Build and lead in committee meetings to assist in positive event production.
4. Build and maintain strong relationships with the community, with the goal of increasing fundraising activities.
5. Provide regular progress reports to the Director of Development.

Other requirements:

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

Required Skills

1. Minimum of 3 years experience in planning major events
2. Ability to bring forth new donors related to events
3. Bilingual (written and spoken)
4. Team player / Professionalism
5. Detail-oriented and very organized
6. Self-motivated, creative, innovative
7. Ability to accomplish projects with little supervision

8. Ability to manage multiple projects and work assignments from a variety of staff and volunteers
9. Excellent problem-solving & interpersonal skills both in person and by phone
10. Ability to work under pressure and willing to work with tight deadlines & budgets
11. Ability to work flexible hours
12. High expectations for quality
13. Proficiency in the use of the latest versions of Microsoft Office, WordPress, Constant Contact, social media, email, and graphic design tools such as Publisher and/or Canva.

Interested candidates should forward their curriculum vitae and cover letter to: cv@wicwc.org by June 16. 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.

Coordinateur d'événements

Département : Collecte de fonds

Sous la responsabilité de : Directrice du développement

Horaire : 3 - 4 jours par semaine

Au sein d'une équipe de collecte de fonds relevant du directeur du développement, le coordonnateur des événements du WICWC supervise et est responsable de ce qui suit : 1) Coordonner, planifier et exécuter les 2 ou 3 événements majeurs de collecte de fonds existants ; 2) Créer de nouveaux événements et activités internes de collecte de fonds ; 3) Coordonner tous les détails requis pour les événements de collecte de fonds communautaires (DIY).

Expérience

Le poste comprend, sans s'y limiter

1. Coordination et gestion des événements du WICWC et des événements DIY pour s'assurer qu'ils sont réussis et rentables :
 - Créer et exécuter des chemins critiques et des calendriers de production pour les événements, si nécessaire.
 - Créer et exécuter des communications pour les participants aux événements, les commanditaires, les donateurs, les membres du comité et les partenaires de service tout au long des événements.
 - Travailler avec le coordinateur des bénévoles et le coordinateur du marketing et de la communication (envois de courriels, médias sociaux, communiqués de presse, affiches, graphiques, etc.)
 - Être présent à tous les événements pour en assurer le bon déroulement.
 - Clôturer tous les événements du Centre comme il se doit, c'est-à-dire : paiements à jour, lettres de remerciement, etc.
 - S'assurer que les besoins de la ou des personnes qui organisent l'événement sont satisfaits.
2. Planification stratégique et budgétisation des événements afin de s'assurer que les directives budgétaires sont respectées.
3. Mettre en place et diriger des réunions de comité pour aider à la production positive d'événements.
4. Établir et maintenir des relations solides avec la communauté, dans le but d'accroître les activités de collecte de fonds.
5. Fournir des rapports d'activité réguliers à la directrice du développement.

Autres exigences :

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

Compétences requises

1. Minimum de 3 ans d'expérience dans la planification de grands événements
2. Capacité à faire émerger de nouveaux donateurs liés à des événements
3. Bilingue (écrit et parlé)
4. Esprit d'équipe / professionnalisme
5. Souci du détail et très organisé
6. Autonome, créatif, innovant
7. Capacité à accomplir des projets avec peu de supervision
8. Capacité à gérer de multiples projets et missions de travail de la part d'une variété d'employés et de bénévoles.
9. Excellentes compétences en matière de résolution de problèmes et de relations interpersonnelles, tant en personne qu'au téléphone.
10. Capacité à travailler sous pression et volonté de travailler avec des délais et des budgets serrés.
11. Capacité à travailler selon un horaire flexible
12. Attentes élevées en matière de qualité
13. Maîtrise des dernières versions de Microsoft Office, de WordPress, de Constant Contact, des médias sociaux, du courrier électronique et des outils de conception graphique tels que Publisher et/ou Canva.

Les candidats intéressés doivent envoyer leur curriculum vitae et leur lettre de motivation à l'adresse suivante cv@wicwc.org avant le 16 juin. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; Cependant, seuls les candidats sélectionnés pour un entretien seront contactés.

Clause de non-responsabilité

Les déclarations ci-dessus ont pour but de décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions et compétences requises du personnel. Tous les membres du personnel peuvent être appelés à effectuer des tâches en dehors de leurs responsabilités normales de temps à autre.