



**West Island Cancer Wellness Centre**  
**Fundraising & Development Assistant**  
**Summer Student Position**

**Title:** Fundraising & Development Assistant

**Duration of contract:** 8 weeks / 5 days a week

**Reports to:** Director of Development

**Job summary:**

To assist in the development of the Centre's fundraising programs & activities.

**Duties:**

- Assist in the organization, advancement & planning of the main fundraising events of the Centre. (ie: online auction, marketing, sponsorships).
- Assist in any 3<sup>rd</sup> party initiatives (i.e. community fundraisers).
- Assist in managing the Wellness Boutique & Garden of Inspiration.
- Assist in managing the CRM (Customer Relationship Management) platform.
- Create new initiatives for our year-end campaign.
- Help build new and exciting ways to engage small to medium sized business.
- Create, and implement new ways in raising funds from target groups.
- Contribute to team effort by accomplishing related results as needed.
- Assist Director of Development and Fundraising Assistant with other projects as required.

**Skills/Qualifications:**

- Must be enrolled in CEGEP or University or recent graduate
- Bilingual
- Strong communication and organization skills
- Proficiency in the use of the latest versions of Microsoft Office, Word Press, Constant Contact, social media, email, and graphic design tools such as Publisher and/or Canva.



**Interested candidates should send their CV to  
[cv@wicwc.org](mailto:cv@wicwc.org) by April 30<sup>th</sup>, 2023.**

**\*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 so classified. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.



Centre de bien-être contre le cancer de l'Ouest-de-l'Île  
**Assistant chargé de la collecte de fonds et du développement**  
Poste d'étudiant d'été

**Titre :** Assistant(e) à la collecte de fonds et au développement

**Durée du contrat :** 8 semaines / 5 jours par semaine

Sous la responsabilité de : Directeur du développement

**Résumé du poste :**

Aider au développement des programmes et activités de collecte de fonds du Centre.

**Tâches :**

- Aider à l'organisation, la promotion et la planification des principaux événements de collecte de fonds du Centre. (c'est-à-dire : enchères en ligne, marketing, parrainages).
- Participer à toutes les initiatives de tierces parties (c'est-à-dire les collectes de fonds communautaires).
- Aider à la gestion de la Boutique du bien-être et du Jardin d'inspiration.
- Aider à la gestion de la plateforme CRM (Customer Relationship Management).
- Créer de nouvelles initiatives pour notre campagne de fin d'année.
- Aider à mettre en place des moyens nouveaux et passionnants pour faire participer les petites et moyennes entreprises.
- Créer et mettre en œuvre de nouvelles méthodes pour collecter des fonds auprès de groupes cibles.
- Contribuer à l'effort d'équipe en accomplissant des résultats connexes selon les besoins.
- Aider le directeur du développement et l'assistant à la collecte de fonds à réaliser d'autres projets, le cas échéant.

**Compétences/Qualifications :**

- Doit être inscrit au cégep ou à l'université ou être récemment diplômé.
- Être bilingue
- Solides compétences en communication et en organisation
- Maîtrise des dernières versions de Microsoft Office, Word Press, Constant Contact, des médias sociaux, du courriel et des outils de conception graphique tels que Publisher et/ou Canva.



**Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à  
cv@wicwc.org avant le 30 avril 2023.**

**\*Avis de non-responsabilité**

Les déclarations ci-dessus visent à 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 ainsi classé. Tous les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des tâches en dehors de leurs responsabilités normales de temps à autre, selon les besoins.