



## Fundraising & Development Assistant

(Business development officer)

### Summer Student Position

**Title:** Fundraising & Development Assistant

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

**Reports to:** Director of Fund 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: auction, marketing, sponsorships).
- Assist in any "Community fundraisers".
- Assist in managing the Garden of Inspiration.
- Assist in managing the CRM (Customer Relationship Management) platform.
- Assist in creating new initiatives pertaining to events.
- Help build new and exciting ways to engage monthly giving.
- Create, and implement new ways in raising funds from target groups.
- Contribute to team effort by accomplishing related results as needed.
- Assist the Fundraising team with other projects as required.

#### Skills/Qualifications:

- Eligible candidates must be currently enrolled or have completed a program at the CEGEP level or higher.
- 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 25<sup>th</sup>, 2025, with the subject line indicating the title: Fundraising & Development Assistant.**

**\*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.



WICWC.ORG

## 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. (Ex : encans, marketing, commanditaires).
- Participer à toutes les initiatives de « Événements de collecte 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 GRC (Gestion de la Relation Client).
- Participer à la création de nouvelles initiatives en relation aux événements.
- Participez à la création de nouveaux moyens intéressants pour encourager les donateurs à effectuer des dons mensuels.
- Créer et mettre en œuvre de nouvelles méthodes de collecte de fonds auprès des groupes spécifiques.
- 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 :

- Les candidats admissibles doivent être actuellement inscrits ou avoir terminé un programme au niveau du CEGEP ou à un niveau supérieur.
- 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 25 avril 2025 en indiquant dans le sujet le titre  
: Assistant chargé de la collecte de fonds et du développement**

**\*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.