



Manager Communications & Donor Relations

Location: Ottawa

Founded in 1986, the Montfort Hospital Foundation has devoted its energies to cultivate, sustain and grow support of thousands of donors. On the cusp of another period of robust growth, the Foundation increases its assets to perpetuate a tradition of excellence. Its efforts centre on modernizing medical equipment, strengthening infrastructures, enhancing services, meeting priority needs and achieving the hospital's dual teaching and research mandate.

In the last decade, the Montfort Hospital Foundation has led successful capital campaigns, raising \$14.5 million for the major hospital expansion and renovations and to purchase a CT Scanner with a specialized Cardiac Module for the hospital. The Foundation's next capital campaign will be for the Orléans Health Hub project that involves the construction of a new facility at the corner of Mer-Bleue Road and Brian Coburn Boulevard in Orléans. The hub will bring together several health and community service partner organizations to respond to client needs within a comprehensive service delivery model of care.

The Foundation also has signature and third-party events, annual giving, and major gifts initiatives in its fundraising, soliciting donations and providing recognition. They promote the hospital's financial survival while enabling it to achieve its mission.

The Manager Communications & Donor Relations

Reporting to the Vice-President Philanthropy, the Manager, Communications & Donor Relations is responsible for developing and executing all Foundation marketing and promotion efforts, media relations and donor stewardship, communications and activities with the goal of informing and inspiring support for the Foundation.

Donor Relations:

- Creates personalized donor correspondence/impact reports in response to special interests and requests of donors
- Works closely with Foundation colleagues to build and coordinate stewardship and recognition programs (and calendars) that enrich relationships between donors and the Foundation/Hospital
- Develops an annual calendar of donor appreciation activities and reports to ensure exceptional donor stewardship
- Integrates stewardship/recognition opportunities into Foundation events

Internal/External Communications & Marketing:

- Works collaboratively with colleagues in support of all communications and marketing initiatives of the Foundation
- Creates and implements the annual communications plan and calendar
- In conjunction with the President & CEO and VP Philanthropy, creates opportunities to communicate and disseminate messages and stories that resonate with donors through internal publications (Website, Social Media platforms, Annual Report, Hospital publications, events, etc.) and through external sources (news releases, print and electronic media, etc.)
- Prepares speaking notes/scripts for organizational spokespeople (e.g. CEO, senior staff, volunteers, donor testimonials)
- Provides communication support to the CEO as required
- Writes donor newsletters, acknowledgement letters, funding proposals, impact reports, etc. with input from senior staff

- Ensures that key messages are integrated into annual fund programs (signature & community events, direct mail appeals, etc.)
- Oversees ongoing updates and new content to Foundation website and social media platforms
- Establishes relationships with marketing resources in the community (e.g. graphic design, photographers, printers, and other suppliers) and coordinates supplier workflow/budget
- Maintains Foundation brand identity standards across the organization

Collateral/Publications:

- In consultation with the President & CEO and the VP, Philanthropy, oversees the development of promotional, campaign, fund raising and stewardship materials
- Writes promotional materials, website content and Social Media platforms, patient/donor stories, publications and other donor communication materials as required
- Supports Foundation colleagues in the development of marketing and communication materials for Foundation events and programs
- Ensures appropriate use and quality control of French and English in all publications and in event programs
- Develops and maintains a story and photo bank

Media Relations:

- Develops and ensures good relations with the media; maintains updated media lists
- Identifies and implements proactive media opportunities, story ideas and earned media/editorial opportunities on an ongoing basis
- Writes press releases, pitches stories and responds to or redirects media calls
- Oversees the preparation and roll out of media releases in both official languages
- Writes scenarios, coordinates logistics and provides onsite media relations during events; produces fact sheets and media kits

Education, Experience & Technical Skills

- Fluently bilingual French and English (oral, verbal and written); a natural writer and editor in both languages
- At least five years of communications experience related fundraising in non-profit, preferably in healthcare
- Experience in communications across all platforms (websites, social media, marketing, presentations, (publishing experience is an asset)
- Strength in relationship building with team, donors, volunteers, suppliers
- Engaging with stakeholders and hospital staff, high energy
- Self-motivated, able to work independently and as part of a team;
- Ability to multi-task
- Bachelor's Degree in journalism or a related communication field

To apply:

This search is being conducted on behalf of Fondation Montfort Foundation by *crawfordconnect*, a search firm specializing in recruiting leaders and fundraisers for Canada's non-profit sector. If someone you know may be interested in this position please feel free to forward this document – we would be pleased to connect with them.

By July 23, 2018, please apply with both your cover letter and resume **through our website at**
<http://jobs.crawfordconnect.com/jobposting.asp?WebJobPostingsID=39>

Questions about the position? Please reach out **Fay Rotman** at fay@crawfordconnect.com or **647-338-7706**.
Issues with applying? Please call **1 (866) 647-5149** or email info@crawfordconnect.com.

Qualified applicants are invited to submit their resume and letter of interest online, through our website or by email to our consultant, in confidence. We thank all applicants for applying, however, only qualified candidates selected for an interview will be contacted.



Gestionnaire, Communications et Relations avec les donateurs

Lieu : Ottawa

Depuis sa mise sur pied en 1986, la Fondation de l'Hôpital Montfort consacre ses énergies à cultiver, à préserver et à accroître le soutien provenant de milliers de donateurs. La Fondation, qui est sur le point de connaître une autre période de forte croissance, fait fructifier ses avoirs afin de perpétuer une tradition d'excellence. Ses efforts portent sur la modernisation de l'équipement médical, le renforcement des infrastructures, l'enrichissement des services, la satisfaction des besoins prioritaires, ainsi que l'acquittement du double mandat d'enseignement et de recherche de l'établissement.

Au cours de la dernière décennie, la Fondation de l'Hôpital Montfort a mené des campagnes de collecte de fonds réussies qui ont permis d'amasser 14,5 millions de dollars pour les rénovations et l'agrandissement majeur de l'hôpital, ainsi que pour l'achat d'un tomodensitomètre à module cardiaque spécialisé pour l'hôpital. La prochaine campagne de collecte de fonds de la Fondation sera consacrée au projet du Carrefour santé d'Orléans qui comporte la construction d'un nouvel établissement situé à l'intersection du chemin Mer-Bleue et du boulevard Brian Coburn à Orléans. Le carrefour regroupera plusieurs organismes partenaires de services de santé et communautaires afin de répondre aux besoins de la clientèle dans le cadre d'un modèle de prestation de services de soins complets.

La Fondation tient également des événements distinctifs et des événements auprès de tierces parties, ainsi que des programmes de dons annuels et de dons importants dans le cadre de ses activités de collecte de fonds, où elle sollicite des dons et exprime sa reconnaissance. Ces activités favorisent la survie financière de l'hôpital tout en lui permettant d'accomplir sa mission.

Gestionnaire, Communications et Relations avec les donateurs

Le gestionnaire, Communications et Relations avec les donateurs, relève du vice-président, Philanthropie, et est chargé de déterminer et de mettre en œuvre les activités de commercialisation et de promotion de la Fondation. Il s'occupe aussi des relations avec les médias ainsi que des communications et des activités visant la fidélisation des donateurs pour susciter et favoriser l'appui de la Fondation.

Relations avec les donateurs :

- Écrit des messages personnalisés aux donateurs et produits des rapports d'impact en réponse à leurs demandes et à leurs intérêts particuliers.
- Travaille en étroite collaboration avec ses collègues de la Fondation pour mettre en place et coordonner des programmes de fidélisation des donateurs et de reconnaissance (et établir les échéanciers) qui renforcent les liens entre les donateurs et la Fondation ou l'hôpital.
- Établit un échéancier annuel des activités d'appréciation des donateurs et produit des rapports visant à obtenir une fidélisation exceptionnelle des donateurs.
- Intègre les occasions de gérance et de reconnaissance aux activités de la Fondation.

Communications internes et externes et commercialisation :

- Travaille de concert avec ses collègues à l'appui des initiatives de communication et de commercialisation de la Fondation.
- Crée et met en place le plan annuel de communication et l'échéancier.

- De concert avec la présidente-directrice générale et le vice-président, Philanthropie, crée des occasions de transmettre des messages et de raconter des histoires qui ont une signification pour les donateurs, au moyen de publications internes (site Web, plateformes de médias sociaux, rapport annuel, publications, activités, etc.) et de sources externes (communiqués, documents imprimés, médias électroniques, etc.).
- Prépare les notes d'allocution et les scripts pour les porte-parole de la fondation (p. ex. la présidente-directrice générale, les cadres dirigeants, les bénévoles et ceux qui lisent les témoignages des donateurs).
- Fournit un soutien en communication à la présidente-directrice générale, le cas échéant.
- Écrit des bulletins sur les donateurs, des lettres de remerciement, des propositions de financement, des rapports d'impact et autres, en demandant l'avis des cadres dirigeants.
- Veille à ce que les messages clés soient intégrés aux programmes de collecte de fonds annuels (événements phares, activités communautaires, publipostage direct, etc.).
- Supervise les mises à jour et le nouveau contenu du site Web de la Fondation et des plateformes des médias sociaux.
- Établit des relations avec des personnes-ressources en commercialisation dans la communauté (p. ex. des graphistes, des photographes, des imprimeurs et d'autres fournisseurs) et coordonne le flux de travail et le budget des fournisseurs.
- Maintient les normes en matière d'image de marque de la Fondation dans toute l'organisation.

Biens nantis et publications :

- De concert avec la présidente-directrice générale et le vice-président, Philanthropie, supervise la conception de matériel promotionnel, de fidélisation des donateurs, et lié à la campagne et à la collecte de fonds.
- Rédige le matériel promotionnel, le contenu du site Web et des plateformes de médias sociaux, les histoires des patients et des donateurs, les publications et autre matériel de communication aux donateurs, le cas échéant.
- Aide ses collègues de la Fondation à concevoir le matériel de commercialisation et de communication pour les activités et les programmes de la Fondation.
- Veille au bon usage et à la qualité du français et de l'anglais dans tous les documents publiés et dans les événements liés aux programmes.
- Établit et met à jour une histoire et une banque de photos.

Relations avec les médias :

- Établit et entretient de bonnes relations avec les médias; maintient des listes à jour des médias.
- Cerne de façon continue les occasions proactives et assurées relatives aux médias, les idées d'histoires et les occasions de publication, et en tire parti.
- Rédige les communiqués de presse, soumet les idées d'histoires et répond aux appels des médias ou les achemine à la personne appropriée.
- Supervise la préparation et la mise en œuvre des communiqués aux médias dans les deux langues officielles.
- Écrit les scénarios, coordonne les aspects logistiques et s'occupe des relations avec les médias sur place pendant les activités; crée des fiches de renseignements et des troupes à l'intention des médias.

Formation, expérience et compétences techniques

- Maîtrise parfaitement le français et l'anglais (à l'oral et à l'écrit); excellent rédacteur et réviseur dans les deux langues.
- Au moins cinq ans d'expérience en communications liées à des activités de collecte de fonds au sein d'un organisme sans but lucratif, de préférence dans le domaine des soins de santé.
- Expérience en communications sur toutes les plateformes (sites Web, médias sociaux, marketing, présentations), expérience en édition, un atout.
- Facilité à établir des liens avec les membres de l'équipe, les donateurs, les bénévoles et les fournisseurs.
- Attitude engageante avec les intervenants et les membres du personnel hospitalier, très dynamique.
- Est une personne motivée et capable de travailler à la fois de manière indépendante et au sein d'une équipe.
- Est habile pour effectuer plusieurs tâches en même temps.
- Baccalauréat en communication ou dans un domaine connexe.

Pour postuler :

La présente recherche est menée pour le compte de la Fondation de l'Hôpital Montfort par *crawfordconnect*, une entreprise de recherche spécialisée dans le recrutement de dirigeants et de collecteurs de fonds pour le secteur non marchand du Canada. Si vous connaissez des personnes qui pourraient être intéressées par ce poste, sentez-vous à l'aise de transférer le présent document. Nous serons très heureux de communiquer avec elles.

Avant le 23 juillet 2018, veuillez postuler en nous faisant parvenir votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitæ **par l'intermédiaire de notre site Web** à

l'adresse <http://jobs.crawfordconnect.com/jobposting.asp?WebJobPostingsID=39>

Avez-vous des questions à propos du poste? Veuillez communiquer avec **Fay Rotman** à l'adresse fay@crawfordconnect.com ou au **647-338-7706**.

Avez-vous de la difficulté à postuler? Veuillez appeler au **1 866 647-5149** ou écrire à info@crawfordconnect.com.

Les candidats qualifiés sont invités à envoyer leur curriculum vitæ et une lettre de motivation en ligne par l'intermédiaire de notre site Web ou par courriel à notre conseiller en toute confiance. Nous remercions tous les candidats qui postulent. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les candidats qualifiés qui auront été sélectionnés pour une entrevue.