

## JOB DESCRIPTION

### **CHEO Foundation**

**Position:** Coordinator, Philanthropy

**Position Type:** Contract – Full Time (Maternity Leave)

**Contract Term:** December 10, 2018 to February 7, 2020

**Application Deadline:** October 26, 2018 at 5 p.m.

**Location:** Ottawa

**Experience:** 3 to 5 years in an administrative role

### **CHEO Foundation:**

The sole purpose of the CHEO Foundation is to raise funds to help support the work of CHEO, the CHEO Research Institute and Roger Neilson House. We're a high energy team that has the privilege to work with the community to make a difference in the lives of children, youth and their families. Our team works hard in generating support through events, sponsorships, lotteries, philanthropic donations and bequests. To learn more about us, please visit [www.cheofoundation.com](http://www.cheofoundation.com).

### **Overview of role and the impact you will make on the team:**

The Coordinator will report directly to the Director of Philanthropy and will serve as a key member of the CHEO Foundation team and more specifically the Major Gifts/Philanthropy Team. This role provides administrative support, project management of gift processes and development of donor materials along with donor visit/event logistics.

This position directly impacts the timeliness and quality of all philanthropic activities needed to exceed donor and volunteer expectations. At the same time, your keen attention to tracking donor information and revenue in Raiser's Edge provides the information our team requires to help reach our fundraising goals.

The Coordinator will be an ambassador of the CHEO Foundation, always representing CHEO in a professional, informed and passionate way.

### **About you:**

You welcome the opportunity to work within a dynamic and fast-paced team that fully embraces a commitment of excellence to donors. You are organized, creative and open to new challenges. You are a whiz at Raiser's Edge and can hit the ground running with your RE experience and grasp of best practices.

You take direction well and have the personal confidence to bring forward new ideas. Logistics and time management are some of your strong suits and you are a consummate team player. You are proficient working with Excel, Word and PowerPoint and are always ready to learn new technology.



Your natural ability to connect the dots between donor conversations, fundraising priorities and timelines is one of your shining attributes.

In this influential role you are able to synchronize the Major Gifts team, gracefully manage senior executives and keep projects moving at a fast pace. You come armed with your sense of humor and talent every day.

**Responsibilities:**

- Direct and confidential support to the Director of Philanthropy and VP of Philanthropy and Community Engagement as well as some support to the President and CEO of CHEO Foundation as per the direction of the VP.
- Coordinate the Philanthropy Team as required: project timelines, planning meetings, calendar requests, etc.
- Enter call reports and all required actions associated into Raiser's Edge.
- Track and maintain Major Gift donors and information; including monthly pledge reminders.
- Manage and track donor impact reports; support design, content customization and delivery.
- Customize and draft various documents such as thank you letters and funding proposals.
- Provide briefing notes prior to donor meetings; requires use of research tools such as Google, Foundation Search and Raiser's Edge.
- Coordinate donor visits and events: confirming hospital representatives, room bookings, catering and providing supportive documents.
- Manage the hospital's funding requirements list in collaboration with the Foundation and Stakeholder Liaison.
- Provide data and financial reports including monthly revenue and donor pipeline status updates from Raiser's Edge.
- Conduct donor/prospect research to help prioritize donor activity.
- Maintain complete confidentiality of all donor information and foundation material.
- Other duties as business dictates.

**Qualifications:**

- Three to five years working in an administrative position is essential.
- Experience working with Raiser's Edge software is essential; candidates without RE experience will not be considered.
- Proficient working with Word, Excel and PowerPoint is essential.
- Project management skills are essential.
- Strong organizational and multi-tasking skills and the ability to meet deadlines are required.
- Excellent oral and written communication skills are essential.
- Experience at taking content from various sources and pulling them together in a cohesive letter or donor report is required.
- Experience with any other programs such as Adobe, design software will be an asset.

- Tact, discretion, good judgment, attention to detail and problem solving skills are also important for this position.
- Ability to work independently and as part of a dynamic team.
- Experience in the fundraising, not-for-profit, voluntary sectors is an asset.
- Bilingualism is a strong asset.

Qualified candidates are welcome to submit their cover letter and resume to [apply@cheofoundation.com](mailto:apply@cheofoundation.com). Thank you for your interest. Please note only those being considered will be contacted.

## DESCRIPTION DE POSTE

### Fondation du CHEO

#### Poste : Coordonnateur, Philanthropie

*\*Le genre masculin a été adopté afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.*

**Type de poste :** Contrat — temps plein (congé de maternité)

**Durée du contrat :** 10 décembre 2018 au 7 février 2020

**Date limite pour postuler :** 26 octobre 2018, 17 h

**Emplacement :** Ottawa

**Expérience requise :** de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans un rôle administratif

#### Fondation du CHEO :

L'unique mandat de la Fondation du CHEO est d'amasser des fonds pour appuyer le travail du CHEO, de l'Institut de recherche du CHEO et de La maison Roger Neilson. Nous sommes une équipe dynamique et nous avons le privilège de travailler étroitement avec la communauté pour faire une différence dans la vie des enfants, des adolescents et de leurs familles. Notre équipe travaille fort pour offrir du soutien par l'entremise d'événements, de commandites, de loteries, de dons philanthropiques et de legs. Pour en apprendre davantage à propos de la Fondation du CHEO, visitez le [www.fondationducheo.com](http://www.fondationducheo.com).

#### Aperçu du rôle et impact sur l'équipe :

Le coordonnateur se rapportera directement à la Directrice de la Philanthropie et sera un membre clé de l'équipe de la Fondation du CHEO, plus précisément de l'équipe des dons majeurs et de la philanthropie. Le candidat choisi offrira du soutien administratif, fera la gestion de projets pour les processus, développera du matériel pour les donateurs et fera la logistique des visites guidées et des événements de reconnaissance.

Ce poste a un impact direct sur la rapidité et la qualité de toutes les activités philanthropiques nécessaires pour offrir un service qui va au-delà des attentes des donateurs et des bénévoles. En même temps, votre surveillance accrue des donateurs et des revenus dans le Raiser's Edge fournit à notre équipe les renseignements dont elle a besoin pour atteindre ses objectifs en matière de collecte de fonds.

Le coordonnateur sera un ambassadeur de la Fondation du CHEO et représentera le CHEO de façon professionnelle, informée et passionnée.

### **Le candidat idéal :**

Le candidat idéal apprécie l'occasion de travailler au sein d'une équipe dynamique passionnée par son dévouement à l'excellence pour les donateurs. Le candidat idéal est organisé, créatif et ouvert à relever de nouveaux défis.

Il connaît bien le logiciel Raiser's Edge. Son expérience avec le Raiser's Edge et sa connaissance des meilleures pratiques lui permettront de sauter dans le feu de l'action.

Il répond bien aux directives et est assez confiant pour partager de nouvelles idées. La logistique et la gestion du temps font partie de ses forces et il travaille extrêmement bien au sein d'une équipe. Il possède des compétences de travail avec les logiciels Excel, Word et PowerPoint et il est toujours prêt à apprendre à travailler avec de nouvelles technologies.

Son habileté naturelle à établir des liens entre les discussions avec les donateurs, les priorités en matière de collecte de fonds et les échéanciers est une de ses qualités clés.

Dans le cadre de ce rôle porteur d'influence, vous êtes en mesure de synchroniser l'équipe des dons majeurs, de gérer les cadres supérieurs de façon gracieuse et d'assurer que les projets vont de l'avant rapidement. Votre sens de l'humour et votre talent vous distinguent chaque jour.

### **Tâches :**

- Offrir un soutien direct et confidentiel à la Directrice de la Philanthropie, à la Vice-présidente de la Philanthropie et à la Directrice de l'engagement communautaire ainsi qu'un certain soutien au Président-directeur général de la Fondation du CHEO selon les consignes de la VP;
- Coordonner l'équipe de la philanthropie comme nécessaire : établir les calendriers de projets, planifier des réunions, envoyer des demandes d'événements de calendriers, etc.;
- Entrer les rapports de discussions et toutes les tâches qui s'y rattachent dans le Raiser's Edge;
- Surveiller et garder à jour les renseignements liés aux donateurs majeurs incluant les rappels aux donateurs mensuels;

- Gérer et surveiller les rapports de l'impact des donateurs – appuyer la conception, la personnalisation du contenu et la prestation;
- Personnaliser et rédiger une variété de documents comme des lettres de remerciement et des propositions de financement;
- Fournir des notes pour les réunions; ceci nécessite l'utilisation des outils de recherche comme Google, Foundation Search et Raiser's Edge;
- Coordonner les visites et les événements avec les donateurs : confirmer la présence des représentants du côté de l'hôpital, réserver les salles, commander le traiteur et offrir de la documentation d'appoint;
- Gérer la liste des besoins de l'hôpital en matière de financement en collaboration avec l'agent de liaison entre la Fondation et la tierce partie;
- Fournir des données et établir des rapports comme des rapports de mise à jour sur le statut des revenus mensuels et le flux des donateurs à partir du Raiser's Edge;
- Effectuer des recherches sur les donateurs ou les prospects pour prioriser l'activité des donateurs;
- Assurer la confidentialité de tous les renseignements liés aux donateurs et de tout le matériel de la Fondation;
- Autres tâches requises.

#### **Compétences :**

- Une expérience obligatoire de trois (3) à cinq (5) ans au sein d'un poste administratif;
- Une expérience de travailler avec le logiciel Raiser's Edge. Ceci est une compétence essentielle – les candidats qui n'ont jamais travaillé avec le logiciel RE ne seront pas pris en considération;
- Des compétences de travail avec les logiciels Word, Excel et PowerPoint sont essentielles;
- Des habiletés de gestion de projet sont essentielles;
- Des habiletés organisationnelles, la capacité de gérer plusieurs tâches simultanées et la capacité de respecter des échéances sont requises;
- D'excellentes compétences de communication orale et écrite sont essentielles;
- L'expérience d'extraire de l'information de plusieurs sources et de les rassembler en un seul rapport ou une seule lettre est requise;
- L'expérience de travail avec un autre logiciel de design comme la suite Adobe serait un atout;
- Il est très important de faire preuve de tact, de discrétion, de bon jugement, de souci du détail et de compétences de résolution de problèmes dans le cadre de ce poste;
- Habileté de travailler de façon indépendante et au sein d'une équipe dynamique;
- L'expérience dans le domaine de la collecte de fonds, des organismes à but non lucratif et du secteur du bénévolat serait un atout;
- Le bilinguisme serait un atout très important.



Nous invitons les candidats qualifiés à soumettre une lettre de présentation ainsi que leur curriculum vitae par courriel à l'adresse : [apply@cheofoundation.com](mailto:apply@cheofoundation.com). Merci de votre intérêt. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats choisis.