

Employment Opportunity – Fundraising Program Manager

Application deadline: Tuesday, November 17 at 11:59 PM EST



If you believe that:

- Social change is possible
- Feminist principles and process can help change the world
- Social justice activists, in Canada and in the global South, can support and learn from each other
- You have a contribution to make in helping strengthen and manage a Canadian organization devoted to the promotion of social justice and human rights around the world

...you may be interested in applying for a **Fundraising Program Manager** position at Inter Pares, a Canadian social justice organization. To globalize equality, Inter Pares collaborates with people and organizations who are dedicated to building more just societies and creating positive change.

As part of our institutional co-management team, the successful candidate will be expected to share responsibility for Inter Pares' financial, administrative, and political well-being and direction. The co-management team operates on a parity basis – equal salary, equal responsibility – guided by principles of consensus-based decision-making. All co-managers participate in management committees, administration, raising funds, donor relations, board relations, external representation, and public engagement.

The Fundraising Program Manager position

As a member of Inter Pares communications and fundraising team, the fundraising program manager will be responsible for relationship building with existing Inter Pares donors, as well as reaching new supporters. They will engage program managers and the board of directors to support fundraising efforts. While watching trends in the charitable sector, they will adapt our programs to these changes. This position is a full-time one, based in Ottawa.

During the COVID-19 pandemic, Inter Pares co-managers are working primarily from home. However, due to the nature of the position, occasional presence in the Ottawa office will be required. Long-term, we expect this position to be based in Ottawa.

Responsibilities of the Fundraising Program Manager

- Coordinate and implement the direct mail program, monthly donor program, online fundraising, and donor relations by phone and in person
- Write and coordinate foundation grant proposals and reports
- Write and personalize correspondence with donors
- Manage and maintain Raiser's Edge, our CRM database
- Research and implement donor acquisition and donor retention strategies
- Monitor and report on fundraising results to the all-staff team and board of directors
- Travel occasionally within Canada to meet with donors and/or the public as and when COVID-19 allows
- Participate in various management committees

The candidate should have the following experience, skills, and attributes:

- Solid experience and/or aptitudes in all or most of the above responsibilities
- Commitment to social justice, feminist principles, diversity, and anti-oppression values
- Commitment to collective work, ability to work in a team and without direct supervision
- Excellent writing skills, attention to detail, and an ability to write for a variety of audiences (see below for language requirements)
- Good interpersonal skills and experience with and/or enthusiasm for consensus decision-making and group process
- Analytical abilities and capacity to think and work strategically and creatively
- Financial management, administrative, and organizational skills
- Willingness to work evenings and weekends on occasion; availability to travel within Canada or internationally is an asset (a contribution towards child care expenses for the above is accessible)

Language Requirements

- Excellent writing, speaking, and editing skills in English or French AND
- Good to excellent written and oral communication skills in the other language

Salary and benefits

This job is eligible for a salary ranging from \$67,484 to \$82,547. It also comes with a generous benefits package that includes extended health coverage and retirement planning benefits. All new staff begin with four weeks of vacation, which increases with seniority.

Start date: January 11, 2021 (flexible)

Application process

Candidates must have legal permission to work in Canada. Interested persons should submit their CV and a cover letter in English elaborating why they are interested in working at Inter Pares and the skills and experience they would contribute. This should be uploaded to [Manatal](#).

Candidates must be available and equipped for virtual interviews between November 23 to 27, and the successful candidate will be asked for further interviews between December 7 to 11. The primary interview will be in English and will include some questions asked in French. The interview will also include a writing test in both English and French. We are happy to provide [an accessible interview and employment environment](#) and accommodation if required.

Inter Pares is dedicated to the goal of building a diverse and pluralistic staff, and strongly encourages applications from women, racialized people, Indigenous people, people with marginalized sexual or gender identities, and persons living with disabilities. We invite candidates to share how they personally identify in their application if they wish to do so.

For more information about Inter Pares, please consult our website: www.interpares.ca.

Offre d'emploi : Gestionnaire du programme de collecte de fonds



Date limite pour postuler : Mardi 17 novembre 2020 à 23h59 (HNE)

Si vous considérez que :

- le changement social est possible;
- les principes et la démarche propres au féminisme peuvent contribuer à changer le monde;
- les personnes qui militent pour la justice sociale, tant au Canada que dans les pays du Sud, peuvent s'entraider et apprendre les unes des autres;
- vous pouvez contribuer à la gestion et au renforcement d'une organisation canadienne vouée à la promotion de la justice sociale et des droits de la personne à travers le monde...

... vous souhaitez peut-être postuler au poste de **gestionnaire du programme de collecte de fonds** à Inter Pares, une organisation canadienne vouée à la promotion de la justice sociale.

Afin de mondialiser l'égalité, Inter Pares collabore avec des personnes et des organisations qui se sont engagées à bâtir des sociétés plus justes et à apporter des changements positifs.

Prenant part aux activités de notre équipe de cogestion organisationnelle, la personne retenue pour occuper ce poste sera coresponsable des finances, de l'administration, du bien-être politique et de la direction à Inter Pares. L'équipe de cogestion fonctionne sur une base paritaire — égalité salariale et partage des responsabilités —, et son travail est guidé par les principes de prise de décisions par consensus. Toutes les personnes responsables de la cogestion participent aux comités de gestion, à l'administration, à la collecte de fonds, au travail relationnel avec les donateurs et les membres du conseil d'administration, aux représentations extérieures et à l'engagement de la population.

Description du poste de gestionnaire du programme de collecte de fonds

À titre de membre de l'équipe chargée des communications et de la collecte de fonds à Inter Pares, la ou le gestionnaire du programme de collecte de fonds aura pour tâche d'établir des liens avec les donatrices et les donateurs actuels d'Inter Pares; elle devra également trouver de nouvelles personnes enclines à soutenir l'organisation. Elle collaborera avec les autres gestionnaires de programmes et les membres du conseil d'administration afin de soutenir les efforts en matière de collecte de fonds. Elle verra enfin à adapter nos programmes en fonction des tendances actuelles observées au sein du secteur caritatif. Il s'agit d'un poste à temps plein basé à Ottawa.

Pendant la pandémie de COVID-19, les co-gestionnaires d'Inter Pares travaillent principalement à domicile. Cependant, en raison de la nature du poste, une présence occasionnelle au bureau d'Ottawa sera requise. À long terme, nous prévoyons que ce poste sera basé à Ottawa.

Tâches du gestionnaire du programme de collecte de fonds

- Coordonner et réaliser les activités liées au publipostage, au programme de dons mensuels, à la collecte de fonds en ligne et au travail relationnel avec les donateurs (au téléphone et en personne);
- Rédiger et coordonner les demandes de financement faites aux fondations et les rapports subséquents;
- Rédiger la correspondance destinée aux donateurs en veillant à la personnaliser;

- Gérer et maintenir notre base de données CRM sur Raiser's Edge;
- Élaborer, sur la base de recherches, et mettre en place des stratégies de recrutement et de fidélisation des donateurs;
- Effectuer le suivi des résultats de la collecte de fonds et en rendre compte à l'ensemble du personnel et au conseil d'administration;
- Voyager occasionnellement à l'intérieur du Canada afin de rencontrer les donateurs ou la population;
- Prendre part à différents comités de gestion.

La personne qui postule devrait posséder les expériences, les compétences et les atouts suivants :

- Une solide expérience dans toutes ou la plupart des tâches décrites ci-dessus;
- Un engagement envers la justice sociale, les principes féministes, la diversité et les valeurs permettant de contrer l'oppression;
- Une détermination à travailler collectivement, une capacité à travailler en équipe sans avoir besoin de supervision directe;
- D'excellentes compétences rédactionnelles, de la minutie, et une capacité à rédiger des textes destinés à divers lectorats;
- De l'entregent et de l'expérience dans la prise de décision consensuelle et les processus de groupe;
- Des compétences analytiques et une capacité à réfléchir et à travailler de manière stratégique et créative;
- Des compétences administratives, organisationnelles, de même que sur le plan de la gestion financière;
- Être disposée à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine; une disposition à voyager à l'intérieur ou à l'extérieur du Canada constitue un atout (il est possible dans ce cas d'obtenir une allocation pour couvrir vos frais de garde d'enfants).

Compétences linguistiques exigées

- Excellentes compétences pour la rédaction, la révision et l'expression orale en français ou en anglais ET;
- Bonnes à excellentes aptitudes à écrire et à communiquer oralement dans l'autre langue.

Traitement et avantages sociaux

Ce poste commande un salaire de 67 484 \$ à 82 547 \$, assorti d'une gamme de généreux avantages sociaux qui comprend une assurance-maladie complémentaire et un régime d'épargne-retraite. Pour tout le personnel, les vacances sont de quatre semaines à l'arrivée et augmentent selon l'ancienneté.

Date d'entrée en fonction : 11 janvier 2021 (négociable)

Procédure de candidature

Les personnes désirant poser leur candidature doivent avoir l'autorisation légale de travailler au Canada. Les personnes intéressées par ce poste sont invitées à soumettre leur curriculum vitæ

ainsi qu'une lettre d'accompagnement rédigée en français expliquant ce qui les motive à travailler à Inter Pares de même que les compétences et les expériences qu'elles peuvent apporter à notre équipe. Le dossier de candidature doit être soumis par le biais de [Manatal](#).

Les candidates et les candidats doivent être disponibles et équipé-e-s pour passer une entrevue virtuelle entre le 23 et le 27 novembre. La personne retenue devra en outre passer d'autres entrevues entre le 7 et le 11 décembre. L'entrevue initiale se fera en anglais et comprendra quelques questions posées en français. Elle comprend également un test écrit en anglais et en français. Nous sommes fiers d'offrir un [lieu d'entrevue et un environnement de travail accessibles à tous](#) et pourvus d'adaptations si nécessaire.

Inter Pares s'efforce de rassembler une équipe de travail diversifiée et pluraliste. Notre organisation encourage d'ailleurs fortement les femmes, les personnes racialisées, les Autochtones, les personnes marginalisées en raison de leur identité ou de leur orientation sexuelles et les personnes handicapées à postuler. Si elles le désirent, les personnes qui posent leur candidature sont invitées à nous indiquer de quelle manière elles se définissent.

Pour plus d'information au sujet d'Inter Pares, veuillez consulter notre site web au www.interpares.ca.