



Job Title: DEVELOPMENT COORDINATOR
Reports To: DEVELOPMENT MANAGER
Work location: Ottawa, Ontario

Tree Canada is the only national non-profit organization dedicated to planting and nurturing trees in rural and urban environments, in every province across the country. We help to grow Canada's tree canopy through our programs, research, and engagement efforts and by offering grants to communities and schools. We are thought-leaders and capacity-builders, collaborating with a network of industry experts, academics, and other non-profits to deepen community knowledge and help municipalities plan and sustain local canopy. Together with our partners and sponsors, we have planted more than 84 million trees. If you believe in the benefits of trees and are looking for a dynamic workplace that is poised for growth, Tree Canada would love to hear from you!

JOB SUMMARY

The Development Coordinator as a member of the development team will steward both corporate and individual donors as assigned by the Development Manager. They will assist in the execution of a major acquisition campaign for individual donors and workplace campaigns for corporate partners. They will be responsible for aiding in accounts receivable when needed and maintaining all assigned accounts in Raiser's Edge. They will be responsible for renewing existing assigned accounts annually and securing new sponsor partners through leads assigned by the Development Manager. Note that we would be excited to welcome a fully bilingual person (French/English).

SPECIFIC RESPONSIBILITIES INCLUDE:

- Responds to inquiries from prospective donors/sponsors.
- Responsible for the creation and coordination of sponsor agreements and presentations.
- Assists with the coordination, planning and delivery of Tree Canada's acquisition and workplace campaigns
- Maintains assigned account information in Raiser's Edge database.
- Performs other related duties as required.

EDUCATION & EXPERIENCE

Post-secondary education in a related field such as fundraising, marketing/communications, business development, or a combination of related education and experience. Previous experience working for a non-profit would be an asset.

DECISION MAKING & ACCOUNTABILITY

Works under general supervision and receives guidance as required. Seeks guidance and consults with others as required.

KNOWLEDGE, SKILLS & ABILITIES

- Ability to communicate both in English and French would be ideal for this position.
- Friendly, outgoing and creative
- Detail-oriented and organized with a proven track record of providing above and beyond customer service.
- Strong interpersonal, problem-solving, and communication skills.
- Excellent verbal and written communication skills.
- Ability to work both independently and with a team in a fast-paced environment.
- Strong computer skills including proficiency with MS Office and database software such as Raiser's Edge.
- Respect for the values and differences that all members of a small team bring to an office environment; adaptable to different approaches and flexible to move in new directions.

COMPENSATION

Note that Tree Canada offers a competitive medical and dental benefits package and RRSP contributions matched by employer (up to 5% of salary). Starting salary will be commensurate with experience within the range of \$45,000 to \$55,000.

This is a full-time (37.5 hours/week) position.

If you are looking for a challenge and an opportunity to shape a unique and creative environmental organization, this could be the job for you! Please indicate your interest by submitting your résumé and covering letter in one .pdf document (example: FirstName_LastName_Development_Coordinator) addressing how your qualifications and experience meet the requirements for the position to employment@treecanada.ca under the subject "Development Coordinator" by May 11th, 2022.



Poste : COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE DU DÉVELOPPEMENT
Responsable : GESTIONNAIRE DU DÉVELOPPEMENT
Lieu : Ottawa (Ontario)

Arbres Canada est le seul organisme sans but lucratif national dédié à la plantation et à l'entretien des arbres dans des environnements ruraux et urbains dans toutes les provinces à travers le pays. Nous contribuons à élargir le couvert forestier du Canada grâce à nos programmes, à nos recherches et à nos efforts de mobilisation ainsi qu'en offrant des subventions aux collectivités et aux écoles. Nous sommes des chefs de file éclairés qui renforcent les capacités : nous collaborons avec un réseau de spécialistes du domaine, d'universitaires et d'autres organismes sans but lucratif pour approfondir le savoir communautaire et aider les municipalités à planifier et maintenir la canopée au niveau local. Avec l'aide de nos partenaires et commanditaires, nous avons planté plus de 84 millions d'arbres. Si vous croyez aux bienfaits apportés par les arbres et que vous cherchez un environnement de travail dynamique et en pleine croissance, l'équipe d'Arbres Canada serait ravie de vous rencontrer!

PRÉSENTATION DU POSTE

Membre de l'équipe de développement, le coordonnateur ou la coordonnatrice du développement s'occupera des donateurs (entreprises et particuliers) que la gestionnaire du développement lui attribuera. La personne titulaire du poste contribuera à la mise en œuvre d'une campagne d'acquisition majeure pour les donateurs particuliers et de campagnes en milieu de travail pour nos entreprises partenaires. Elle sera responsable de contribuer à la gestion des comptes débiteurs au besoin ainsi qu'à l'administration de tous les comptes qui lui seront assignés dans Raiser's Edge. Elle devra renouveler les comptes assignés existants chaque année et trouver de nouveaux partenaires commanditaires en explorant des pistes transmises par la gestionnaire du développement. Nous recherchons idéalement une personne parfaitement bilingue (français/anglais) pour ce poste.

RESPONSABILITÉS SPÉCIFIQUES

- Répondre aux demandes de donateurs ou commanditaires potentiels.
- Créer et coordonner les ententes avec les commanditaires et les présentations.
- Contribuer à la coordination, à la planification et à la mise en œuvre des campagnes d'acquisition et en milieu de travail d'Arbres Canada.
- Tenir à jour les renseignements sur les comptes assignés dans la base de données Raiser's Edge.
- Réaliser d'autres tâches annexes selon les besoins.

ÉDUCATION ET EXPÉRIENCE

Éducation postsecondaire dans un domaine connexe (collecte de fonds, marketing, communication, développement d'affaires, etc.) ou combinaison de formation et d'expérience pertinente. Expérience préalable dans un organisme sans but lucratif, un atout.

PRISE DE DÉCISION ET RESPONSABILITÉ

Capacité à travailler sous supervision générale et à recevoir des instructions s'il y a lieu. Capacité à demander des conseils et à consulter ses collègues lorsque cela est nécessaire.

CONNAISSANCES, COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Capacité à communiquer en anglais et en français, idéale pour ce poste.
- Personnalité avenante, sociable et créative.
- Souci du détail et qualités d'organisation avec une capacité avérée à offrir un service à la clientèle irréprochable.
- Solides compétences interpersonnelles, de résolution de problèmes et de communication.
- Excellentes compétences de communication à l'écrit comme à l'oral.
- Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe au sein d'un environnement dynamique.
- Solides compétences en informatique, notamment la maîtrise de MS Office et de logiciels de base de données tels que Raiser's Edge.
- Respect des valeurs et des différences apportées par l'ensemble des membres d'une équipe réduite. Capacité d'adaptation à différentes approches et flexibilité face à de nouvelles orientations.

RÉMUNÉRATION

Arbres Canada propose un ensemble généreux d'avantages sociaux comprenant une couverture médicale et dentaire et un système de contributions REER jumelées par l'employeur (jusqu'à 5 % du salaire). Salaire de départ selon expérience sur une échelle de 45 000 à 55 000 \$.

Il s'agit d'un poste à temps plein (37,5 heures/semaine).

Si vous êtes à la recherche d'un défi et d'une occasion de façonner un organisme environnemental unique et créatif, ce poste est fait pour vous! Faites-nous part de votre intérêt en envoyant votre CV et une lettre de motivation dans un seul document PDF (p. ex. Prénom_Nom_Coordonnateur ou Coordinatrice_Développement) démontrant que vos qualifications et votre expérience répondent aux exigences de ce poste à employment@treecanada.ca en indiquant « Coordonnateur ou coordinatrice du développement » dans l'objet avant le 11 mai 2022.