



uOttawa

ENGLISH DESCRIPTION FOLLOWS

Titre du poste : Coordonnateur ou coordonnatrice de projet

Raison d'être du poste:

Dans une optique d'avancement des initiatives philanthropiques, soutenir l'équipe de haute direction sur les plans de la recherche et des opérations en voyant à la logistique d'événements destinés aux donateurs et donatrices et d'activités de financement, ainsi qu'en produisant des rapports d'étape. Planifier, gérer et coordonner des projets philanthropiques (y compris la réception de dons d'œuvres d'art) afin de répondre aux besoins et aux attentes des donateurs et donatrices tout en offrant un service à la clientèle exceptionnel.

Dans ce rôle, vous aurez les responsabilités suivantes:

- Soutien aux opérations : Assurer, pour la haute direction, la logistique d'activités touchant les dons planifiés et la sollicitation de dons majeurs, ce qui comprend la production des calendriers d'événements, la préparation de documents de présentation et justificatifs, la rédaction de correspondance, les communications avec les partenaires, l'exécution d'un suivi en temps opportun, et plus encore.
- Soutien aux projets : Planifier, coordonner et gérer diverses activités de financement (notamment liées aux dons d'œuvres d'art à l'Université d'Ottawa, ainsi qu'à l'archivage de tous les documents clés de campagne).
- Soutien à la recherche : Appuyer l'équipe de direction en produisant des rapports d'étape détaillés décrivant l'avancement des activités de financement.
- Soutien à la coordination : Voir à la logistique en ce qui concerne les dons majeurs et/ou les dons successoraux, ce qui comprend les tâches suivantes : vérifier l'information relative aux dons, gérer la documentation et tenir à jour la base de données du Bureau de l'avancement, contacter les principaux partenaires et, pour toutes les polices d'assurance-vie, veiller à ce que les reçus fiscaux annuels soient préparés et transmis aux donateurs et donatrices de leur vivant.
- Relations avec les partenaires : En faisant preuve de discrétion et de diplomatie, assurer le lien avec les donateurs et donatrices de prestige (membres du Cercle Héritage ou de la Société Tabaret) ainsi que les bénévoles, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'Université.

Ce que vous apportez:

- Formation postsecondaire en administration ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.

- Au moins trois années d'expérience en collecte de fonds ou activités connexes.
- Expérience de travail dans un milieu postsecondaire.
- Expérience manifeste de l'administration et de la gestion de projets.
- Excellentes aptitudes en planification et en gestion du temps.
- Capacité manifeste à synthétiser de l'information provenant de diverses sources et à produire des rapports.
- Capacité à faire affaire avec le grand public, des cadres supérieurs et une clientèle de prestige.
- Discernement et excellentes aptitudes pour l'écoute, la résolution de problèmes, l'établissement de priorités et l'organisation.
- Connaissance des bases de données, tableurs et logiciels de traitement de texte, du système d'exploitation Windows, du courrier électronique et d'Internet, et capacité à analyser et à gérer l'information à l'aide d'un système automatisé (idéalement une base de données de financement comme Raiser's Edge).
- Maturité et capacité à faire preuve de discrétion professionnelle en raison de la nature personnelle et privée des renseignements figurant dans les dossiers.
- Capacité manifeste à prendre des initiatives et à travailler en collaboration avec des bénévoles.
- Aptitudes supérieures en communication en français et en anglais (à l'oral et à l'écrit).
- Capacité à travailler le soir et la fin de semaine à l'occasion.

No de l'affichage : J0322-1026

Date de clôture : 15 juin 2022

Échelle salariale à l'embauche : \$51,822-\$65,459

Pour poser votre candidature, veuillez nous consulter notre site Web :

<https://uottawa.njoyn.com/CL2/xweb/XWeb.asp?NTKN=c&page=JobDetails&clid=27081&JobId=J0322-1026&BRID=308589&BPAC=&lang=2>

Position Title: Project Coordinator

Position Purpose

Position purpose:

With the objective to advance philanthropic initiatives, supports the senior management team in a research and operational capacity by coordinating logistics surrounding donor events and fundraising activities as well as preparing progress reports. The incumbent plans, manages and coordinates philanthropic projects (including gifts of art portfolio) with the objective to meet the needs and expectations of donors while providing exceptional customer service.

In this role, your responsibilities will include:

- Operations support: Coordinates logistics related to planned giving events and major gift fundraising activities for senior management, including scheduling event timelines, preparing background and support documents, drafting correspondences, contacting stakeholders, executing follow-up actions within a timely fashion, and more.
- Project support: Plans, coordinates and manages various fundraising activities (i.e. portfolio related to all Gifts of art donated to the University of Ottawa, archiving of all key campaign materials).
- Research support: Supports the management team by developing detailed progress reports outlining the status of its fundraising activities.
- Coordination support: Coordinates logistics of major gifts and/or estate gifts which include the following activities: verifies information on gifts, coordinates documentation and maintains the Advancement database; contacts key stakeholders; for all life insurance policies, ensures that annual tax receipts are prepared and sent to donors during their lifetime.
- Stakeholder Relationship: Using discretion and diplomacy, liaises with high level donors and volunteers, both within and outside the university (i.e. Heritage Circle members, Tabaret Society).

What you will bring:

- Post-secondary education in administration or related field, or an equivalent combination of education and experience
- Minimum of three years of fundraising or related experience
- Experience working in a post-secondary environment
- Proven experience in administration and project management
- Exceptional planning and time management skills
- Proven ability to synthesize information from various sources and create reports
- Ability to deal with the public, senior officials and high profile clients

- Sound judgement, with excellent listening, problem solving, priority setting, and organizational skills
- Knowledge of database, spreadsheet and word processing software, Windows operating system, e-mail, and Internet, with the ability to analyze and manage data via a computerized system (preferably a fundraising database such as Raiser's Edge).
- Given the personal and private nature of information on file, must be mature and able to exercise professional discretion
- Proven ability to take initiative and work in collaboration with volunteers
- Superior written and communication skills in English and French
- Ability to work occasional evenings and weekends

Competition Number: J0322-1026

Closing Date: June 15, 2022

Hiring salary range: \$51,822-\$65,459

Please apply on our website:

<https://uottawa.njoyn.com/CL2/xweb/XWeb.asp?NTKN=c&page=JobDetails&clid=27081&JobId=J0322-1026&BRID=308589&BPAC=&lang=1>