



ASSOCIATE DEVELOPMENT OFFICER, STEWARDSHIP

Competition number:	J0622-0773
Department:	Development
Status:	Full-Time continuing
Hours:	Monday to Friday, 9:00 a.m. to 5:00 p.m. (35 hours per week)
Annual/hourly salary:	\$55,600 to \$72,000 (position with benefits and pension plan)
Closing date:	July 17, 2022

Equity, Diversity, and Inclusion:

It is the National Arts Centre's goal to be a more welcoming, inclusive, accessible, and diverse organization for all Canadians. We believe that the basis of this inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce and, therefore, we actively seek to recruit candidates who identify as women, Indigenous, Black, Persons of Colour (IBPoC), persons from the LGBTQ2+ community and persons with disabilities. We encourage you to self-identify in the recruitment process.

COVID-19 Pandemic

The incumbent may be required to work remotely either full-time or in a hybrid fashion until the end of the pandemic. All necessary working tools needed to fulfill the duties and responsibilities of this position will be provided to the employee for this purpose.

The NAC recognizes its heightened duty to protect employees from health and safety risks during the current pandemic. Therefore, an offer of employment shall be conditional upon receipt of written confirmation that the selected candidate has been fully vaccinated. Certified medical conditions will be accommodated as well as exemptions based on established religious objection.

The above information will be filed in keeping with the *Privacy Act*.

Introducing the National Arts Centre

The National Arts Centre (NAC) is Canada's bilingual, multi-disciplinary home for the performing arts. The NAC presents, creates, produces, and co-produces performing arts programming in various streams—the NAC Orchestra, Dance, English Theatre, French Theatre, Indigenous Theatre, and Popular Music and Variety—and nurtures the next generation of audiences and artists from across Canada.

Curious to learn more? We invite you to read our strategic plan for 2020-2023 in [The Next Act](#).

Collaboration, innovation, and community-led engagement are only some of the many initiatives the NAC will leverage to help shape a more diverse, equitable, and inclusive future for the performing arts in Canada, one that embodies our slogan and loudly proclaims that **Canada is our stage**.

Key activities:

The Associate Development Officer will report to the Chief of Events and Protocol with an immediate reporting relationship to the Development Officer, Events and Stewardship while working in close collaboration with other members of the NAC Foundation team to ensure stewardship and donor relations are integrated and to support fundraising strategies. Strategic and effective donor relations strategies will allow the National Arts Centre Foundation to increase potential for raising funds, attract and engage new and current donors and volunteers, and demonstrate the impact of philanthropic support. Our ability to build relationships with our patrons and ensure a sustainable revenue base is only as good as our stewardship of those contributions.

The Associate Development Officer is responsible for supporting donor relations, stewardship, and recognition activities at the National Arts Centre. The Associate Development Officer will assist with all aspect of planning, execution and evaluation of inspiring programs that encourage donor loyalty at all levels.

This is an exciting time to join the NAC Foundation; we are working on the quiet phase of a transformational fundraising campaign to help Canada's performing arts sector renew and rebuild in a post-pandemic world.

The successful candidate will possess a keen interest and experience in delivering highly customized and unique donor experiences, a passion for philanthropy, a strong understanding of donor relationship management, professionalism, excellent relationship building and interpersonal skills, and is self-motivated. This position requires hands-on execution.

Main Duties and Responsibilities:

The incumbent is responsible for assisting with the execution of stewardship plans and activities for corporate sponsors and major donors on both an individual and per project basis.



- Develop and implement an exceptional stewardship plan that aligns with the organization's strategic imperatives and reflects the brand promise. This donor relations program includes cultivation and stewardship events, recognition platforms, gift management/accountability, and donor communication touchpoints;
- Assist with donor listing, tracking and delivery of recognition, cultivation, and stewardship communication activities;
- Coordinate and/or ensure fulfilment of the creation, approval and installation of donor recognition, including plaques and print and digital publications;
- Create unique and meaningful opportunities to acknowledge donor investments;
- Work with fundraising teams to deliver a unique customized suite of opportunities that will demonstrate donor impact and deepen donor relationships with the National Arts Centre;
- Assist with event planning: As part of the National Events team, support stewardship initiatives as part of NAC-produced events, including ticketing, activations, and liaise with other departments as required;
- With support of the communications team, donor manager and program leads, create content for invitations, programs, collateral material, speaking remarks and follow up to cultivation, recognition and stewardship events;
- Establish and manage information tracking processes regarding signature communication activities.

Required qualifications:

- Post-secondary Degree preferred in Social Sciences, Communication, Marketing or Fund Raising plus a minimum of one (1) year related experience in a similar role;
- At least two (2) years experience in customer relations/customer service role;
- Proven computer abilities in Microsoft Word, Outlook, PowerPoint and Excel;
- Knowledge of Raiser's Edge database software, or similar fundraising software is a significant asset;
- Ability to cope with high volume of work and strict deadlines;
- Strong interpersonal skills and the ability to work independently and well within a strong team;
- Attention to detail, precision and adaptability;
- Ability to work in a fast paced environment and to multi-task;
- Superior organizational skills and the ability to manage a variety of projects and activities simultaneously;
- Excellent decision-making and problem-solving abilities;
- Proven leadership skills and demonstrated success in working in cross-departmental teams;
- Fluently bilingual in both official languages, both verbal and written is considered an asset;
- A passion for the performing Arts in Canada.

Who can apply:

Persons residing in Canada and Canadian citizens residing abroad. Preference will be given to Canadian citizens.

All communication will be conducted through email and interviews via videoconferencing. Please ensure to have the most up-to-date information on your résumé including your current email address.

If you are a person with a disability and require accommodation for an interview or written exam, please advise us when initially contacted.

The successful candidate will be required to provide the original or a certified true copy of their education credentials as appropriate, along with proof of a valid Background Check as a condition of employment.

While we appreciate all applications, only those selected for an interview will be contacted by us.

How to apply:

Please submit your cover letter and résumé online through the "Career Opportunities" section of our website at <https://nac-cna.ca/en/careers>.

CONNECT WITH US!

[LinkedIn](#)
[Facebook](#)
[Twitter](#)
[Instagram](#)



AGENT·E DE DÉVELOPPEMENT ASSOCIÉ·É, SERVICES AUX MÉCÈNES

Numéro de concours :	J0622-0773
Département :	Développement
Statut :	Temps-plein, permanent
Heures :	Lundi au vendredi, 9 h à 17 h (35 heures par semaine)
Salaire annuel :	55 600\$ à 72 000\$ (poste avec avantages sociaux et régime de pension)
Date de clôture :	17 juillet 2022

Équité, diversité et inclusion :

Le Centre national des Arts (CNA) se veut une organisation accueillante, inclusive, accessible, diverse et ouverte à l'ensemble de la population canadienne. L'inclusion pour nous commence ici, au sein de nos effectifs. C'est pourquoi nous recrutons activement des personnes issues de cultures et milieux divers, tout particulièrement celles qui s'identifient comme femmes, personnes autochtones, noires et de couleur, membres des communautés LGBTQ2+ et personnes en situation de handicap. Si vous faites partie de l'un de ces groupes, nous vous invitons à nous en faire part lors du processus de recrutement.

Pandémie de COVID-19 :

Le télétravail peut être exigé pour ce poste, à temps plein ou selon un modèle hybride, jusqu'à la fin de la pandémie. Tout l'équipement nécessaire à la personne titulaire pour effectuer ses tâches à domicile sera fourni par le CNA.

Il est de la responsabilité du CNA de protéger son personnel des risques de santé et sécurité reliés à la pandémie actuelle. C'est pourquoi une offre d'emploi sera conditionnelle à la réception d'une confirmation écrite que la personne sélectionnée a été complètement vaccinée. Des exemptions ou mesures d'adaptation sont possibles dans le cas de problèmes de santé attestés ou d'une objection s'appuyant sur des convictions religieuses reconnues.

L'information fournie sera traitée de façon confidentielle conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

Centre national des Arts.

Le Centre national des Arts (CNA) du Canada est un carrefour des arts de la scène multidisciplinaire et bilingue. Comme diffuseur, créateur, producteur et coproducteur, il propose une offre artistique des plus variées dans chacun de ses volets de programmation – Orchestre du CNA, Danse, Théâtre français, Théâtre anglais, Théâtre autochtone, et Musique populaire et variétés – et cultive la prochaine génération d'artistes et d'auditoires à l'échelle du pays.

Nous avons piqué votre curiosité? Jetez un coup d'œil à notre plan stratégique 2020–2023, [Le prochain acte](#).

La collaboration, l'innovation et la mobilisation aiguillée par la communauté ne sont que quelques-uns des nombreux angles d'approche sur lesquels misera le CNA afin d'aider à façonner un avenir plus diversifié, équitable et inclusif pour les arts de la scène au Canada. Un avenir qui incarne notre slogan, **Le Canada en scène**, et le proclame haut et fort.

Activités principales :

L'agent·e de développement associé·e, Services aux mécènes, relève du chef des Événements et du protocole, et se rapporte directement à l'agent·e de développement, Événement et services aux mécènes. Le ou la titulaire du poste travaille en étroite collaboration avec d'autres membres de l'équipe de la Fondation du CNA pour assurer une bonne coordination des services aux donateurs et donatrices, et soutenir les stratégies en matière de collecte de fonds. La mise en place de stratégies concertées et efficaces en matière de relation avec les mécènes permettra à la Fondation du Centre national des Arts d'accroître ses possibilités de collecte de fonds, d'attirer et de susciter l'intérêt des mécènes et des bénévoles, nouveaux comme actuels, et de démontrer l'impact de l'appui philanthropique. Notre capacité à établir des relations avec nos mécènes et d'assurer un revenu de base durable dépend de la façon dont nous gérons les contributions.

La personne titulaire du poste collabore aux opérations liées aux relations avec les mécènes, aux services qui leur sont offerts ainsi qu'aux activités de reconnaissance organisées en leur honneur. Elle participe à tous les aspects de la planification, de l'exécution et de l'évaluation des programmes inspirants qui favorisent la fidélisation des donateurs et donatrices de toutes catégories.



Il s'agit d'une période captivante pour nous : nous œuvrons à la phase préliminaire d'une importante campagne de financement visant à aider le secteur canadien des arts du spectacle à se renouveler et se reconstruire dans la foulée de la pandémie.

La personne retenue possède un intérêt marqué pour l'organisation d'expériences uniques et personnalisées destinées aux mécènes, et de l'expérience en la matière; une passion pour la philanthropie; une grande compréhension de la gestion des relations avec les donateurs et donatrices; du professionnalisme; d'excellentes aptitudes interpersonnelles et une grande capacité à établir des liens; et beaucoup de motivation. Ce poste exige la réalisation de certains travaux pratiques.

Tâches et responsabilités principales

La personne titulaire du poste collabore à l'exécution des plans de services et des activités destinés aux commanditaires du secteur privé et aux mécènes majeur-e-s, sur une base individuelle et par projet.

- Élaborer et mettre en œuvre un plan de services exceptionnel, qui cadre avec les obligations stratégiques de l'organisation et reflète la promesse de sa marque. Ce programme de relations avec les mécènes doit comporter des événements de fidélisation avec les mécènes, potentiels et actuels; des plateformes de reconnaissance; des processus de gestion des dons et de reddition de compte; et des outils de communication avec les mécènes;
- Contribuer à établir une liste des mécènes, à faire le suivi des dossiers et à organiser des activités de reconnaissance, de fidélisation et de communication avec les mécènes, potentiels et actuels;
- Coordonner les processus de création, d'approbation et d'installation des marques de reconnaissances des mécènes, comme les plaques et les publications imprimées ou numériques;
- Créer des possibilités intéressantes et originales de reconnaissance des investissements des mécènes;
- Travailler avec les équipes de collecte de fonds pour organiser une série d'activités personnalisées, afin de démontrer l'impact des dons et renforcer les relations des mécènes avec le Centre national des Arts;
- Prendre part à la planification d'événements : en tant que membre de l'équipe des événements nationaux, appuyer les initiatives destinées aux mécènes, notamment concernant la billetterie, les lancements et la liaison avec d'autres départements, au besoin;
- Créer le contenu des invitations, programmes, matériel connexe, allocutions et suivis des événements de reconnaissance et de fidélisation (destinés aux mécènes actuels ou potentiels), avec l'aide de l'équipe de communication, la gestion des relations avec les mécènes et les chefs de programme;
- Mettre sur pied et gérer les processus de suivi de l'information concernant les activités de communication clés.

Compétences exigées :

- Diplôme universitaire ou d'études collégiales, de préférence en sciences sociales, communication, marketing ou collecte de fonds, et au moins un an (1) d'expérience dans un poste aux responsabilités similaires;
- Au moins deux (2) ans d'expérience dans le domaine du service à la clientèle/relations clients;
- Excellentes compétences en informatique (Word, Outlook, PowerPoint et Excel);
- Connaissance de la base de données Raiser's Edge, ou de logiciels de collecte de fonds comparables, un atout important;
- Capacité à assumer une charge de travail élevée et à se conformer à des échéances serrées;
- Beaucoup d'entregent et capacité à travailler de façon autonome au sein d'une équipe solide;
- Souci du détail, précision et adaptabilité/souplesse;
- Aptitude à travailler dans un milieu où les activités se déroulent à un rythme rapide et à gérer plusieurs tâches simultanément;
- Sens aigu de l'organisation et capacité à gérer de multiples projets et activités simultanément;
- Excellentes aptitudes à la prise de décisions et à la résolution de problèmes;
- Compétences avérées en matière de leadership et aptitudes manifestes à œuvrer au sein d'équipes interdépartementales;
- Maîtrise des deux langues officielles, à l'oral comme à l'écrit, un atout;
- Réelle passion pour les Arts de la scène au Canada.

Qui peut postuler :

Personnes résidant au Canada et personnes de citoyenneté canadienne résidant à l'étranger. La préférence sera accordée aux personnes de citoyenneté canadienne.

Toutes les communications s'effectueront par courrier électronique, et les entrevues, par vidéoconférence. Veuillez-vous assurer que vos coordonnées actuelles, y compris votre adresse courriel, figurent bien à votre CV.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pour une entrevue ou un examen écrit, veuillez en aviser le Service des ressources humaines.



**NATIONAL ARTS CENTRE
CENTRE NATIONAL DES ARTS**

Canada is our stage. Le Canada en scène.

Afin d'être embauchée au CNA, la personne retenue devra fournir des attestations d'études (documents originaux ou copies certifiées) et une vérification du casier judiciaire valide.

Bien que nous tenions compte de toutes les candidatures soumises, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues.

Comment postuler :

Veillez nous transmettre votre lettre de motivation et votre CV par l'entremise de la section « Perspectives de carrière » de notre site Web : <https://nac-cna.ca/fr/careers>.

RESTEZ BRANCHÉS!

[LinkedIn](#)

[Facebook](#)

[Twitter](#)

[Instagram](#)