



**100% LOCAL**

**Share our passion for helping others and work with talented, dedicated people.**

Would you like to work with community leaders to improve people’s lives and make a positive impact in our city? Do you share a commitment to making our communities a better place in which to live, work and play? In a vibrant, diverse and family-friendly workplace, join us in a common desire to bring people and resources together to build a strong, healthy, safe community for all.

**Manager, Donor Relations- Annual and Planned Giving**

**Competition #: 2022- 41      Posting Period: July 25- August 8<sup>th</sup>, 2022**

<b>Department:</b> Resource Development
<b>Unit:</b> Donor Relations
<b>Position Status:</b> Full-time, Permanent
<b>Salary Range:</b> \$62,146- \$77,683 <b>Level:</b> 4
<b>Position Summary:</b>  <p>Manager, Donor Relations, Annual and Planned Giving is charged with maximizing commitment to our community – via annual and deferred financial support through our annual giving programs (Direct Mail) and Planned Giving.</p> <p>Working closely with the Director, Donor Relations and the Donor Relations team, the Manager, Donor Relations Annual and Planned Giving will plan and execute on Direct Response and Planned Giving program strategies. Key objectives will be to achieve revenue results and guide targeted donors through a lifetime of philanthropy with UWO.</p> <p>The Manager Donor Relations and Planned Giving will liaise continuously with the rest of the Resource Development team to share results and develop strategies.</p> <p>In addition to key program strategies this role will be responsible for facilitating opportunities for long term relationships with annual donors through active engagement in donor recognition events for targeted donor segments including Major Donors, Direct Mail Loyal Donors, Planned Giving Donors. These activities will support long term affinity and a lifetime approach to UWEO philanthropy.</p> <p>Working cross departmentally, the Manager, Donor Relations Annual and Planned Giving is responsible for managing the execution of key program deliverables including the development and deployment of direct mail campaigns, donor surveys and program collaterals.</p> <p>This role is a key member of the team with responsibility for meeting fundraising targets. To this end, the Manager, Donor Relations Annual Giving and Planned Giving actively participates in the implementation and delivery of fundraising strategies and plans and implements effective programs to provide excellence in the cultivation, solicitation and renewal of targeted donor segments.</p> <p>A complete job description is available upon request at <a href="mailto:employment@unitedwayeo.ca">employment@unitedwayeo.ca</a></p>

## **Qualifications:**

### **Education/Experience:**

- A University degree or equivalent combination of education and work experience;
- A minimum of three to five years of fundraising experience in a not-for-profit organization with significant skills in donor communications, acquisition and stewardship;
- Experience with Direct Mail and Annual giving programs and demonstrated success with effective listening;
- Experience working in a fast paced, high stress environment. Familiarity with project management and workflow considered an asset;
- Demonstrated commitment to lifelong learning and professional development;

### **Knowledge, Skills and Abilities:**

- Strong leadership and project management skills– and the ability to manage through influence and maintain key deliverable timelines
- Proven success in results oriented fundraising.
- Advanced relationship management and networking skills – strong customer relationship skills;
- Ability to mobilize others, including volunteers and stakeholders, to implement and deliver donor cultivation and stewardship tactics and programs;
- Superior communication skills – verbal and written. Ability to organize and present information, views and concepts in a concise and understandable format to a variety of key stakeholders and audiences;
- Demonstrated ability to think both strategically and tactically;
- Demonstrates flexibility, initiative, perseverance and integrity;
- Proven organizational and facilitation skills;
- Strong interpersonal effectiveness, including experience and comfort relating to senior leaders and decision-makers, strong ability to work in a team setting;
- Ability to problem solve and to respond effectively and calmly in difficult situations;
- Ability to persuade others.
- Computer literacy in word processing, database/CRM and presentation software, especially Microsoft Word, Excel, Outlook and PowerPoint. Andar an asset.
- Bilingualism preferred;
- A vehicle is required for this position.

Interested and qualified candidates are invited to submit a detailed cover letter and a resume indicating their interest in the role in confidence by **August 8th , 2022** to [employment@unitedwayeo.ca](mailto:employment@unitedwayeo.ca). Please quote the competition number when submitting your resume.

United Way East Ontario encourages qualified candidates from diverse backgrounds, including those who may need accommodation, to apply to join our staff team. Please advise if you require accommodation throughout the recruitment process.

*We thank all applicants for their interest but only those selected for further consideration will be contacted.*



**100 % LOCAL**

**Partagez notre passion de l'entraide et travaillez avec des personnes talentueuses et dévouées.**

Souhaitez-vous collaborer avec des dirigeant·es communautaires pour améliorer les conditions de vie des gens et faire une différence dans notre ville? Partagez-vous notre sentiment d'engagement face au projet de faire de notre région un meilleur endroit où vivre, travailler et se divertir? Joignez-vous à notre milieu de travail diversifié, dynamique et favorable à la vie de famille qui réunit personnes et ressources afin de bâtir des communautés fortes, saines et sécuritaires pour tous et toutes.

**Gestionnaire, Relations avec les donateurs et donatrices, Dons annuels et planifiés**

**Concours n° : 2022-41**

**Période d'affichage : 21 juillet au 8 août 2022**

<b>Équipe</b> : Développement des ressources
<b>Groupe</b> : Relations avec les donateurs et donatrices
<b>Statut du poste</b> : Permanent, temps plein
<b>Échelle salariale</b> : 62 146 \$ à 77 683 \$
<b>Niveau</b> : 4
<p><b>Résumé du poste :</b></p> <p>La ou le gestionnaire des relations avec les donateurs et donatrices de dons annuels et planifiés maximise notre engagement envers la communauté au moyen d'une aide financière annuelle et différée obtenue dans le cadre de nos programmes de dons annuels (publicité à réponse directe) et de dons planifiés.</p> <p>Travaillant en étroite collaboration avec la directrice des relations avec les donateurs et donatrices et son équipe, le ou la titulaire du poste développe et mène des stratégies relatives aux programmes de publicité à réponse directe et de dons planifiés. Il ou elle réalise des objectifs clés, comme générer des recettes et guider les donateurs et donatrices ciblées tout au long de leur parcours philanthropique avec Centraide de l'Est de l'Ontario.</p> <p>Elle ou il développe des échanges continus avec le reste de l'équipe du développement des ressources pour partager des résultats et élaborer des stratégies.</p> <p>En plus de s'occuper des stratégies de programmes clés, le ou la titulaire du poste cultive des relations à long terme avec les donatrices et donateurs annuels, notamment par l'entremise d'événements de reconnaissance de groupes de donateurs et donatrices, comme les dons majeurs, les dons obtenus par publicité à réponse directe et les dons planifiés. Dans son rôle, le ou la gestionnaire des relations avec les donateurs et donatrices de dons annuels et planifiés appuie les approches affinitaires et viagères de la philanthropie à Centraide de l'Est de l'Ontario.</p> <p>La ou le titulaire du poste collabore avec toutes les équipes et assure la mise au point de produits livrables clés, comme la création et la diffusion de publicités à réponse directe, la création de sondages auprès des donateurs et donatrices, et de la création de matériel de programmes.</p> <p>La ou le titulaire du poste joue un rôle d'importance au sein de l'équipe qui cherche à atteindre des objectifs de collecte de fonds. Il ou elle participe donc activement à la mise en œuvre de plans et de stratégies de</p>

collecte de fonds et de programmes d'excellence efficaces facilitant la fidélisation, la sollicitation et le renouvellement de groupes de donateurs et donatrices ciblées.

Une description de poste complète est disponible sur demande à [emploi@unitedwayeo.ca](mailto:emploi@unitedwayeo.ca).

**Qualifications :**

**Éducation/Expérience :**

- Diplôme d'études universitaires ou combinaison équivalente d'études et d'expérience;
- Au moins de trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la collecte de fonds auprès d'un organisme sans but lucratif, principalement en ce qui a trait aux communications avec les donateurs et donatrices, ainsi qu'à l'acquisition et la mobilisation de donatrices et donateurs;
- Expérience liée aux programmes de publicité à réponse directe et de dons annuels et capacité démontrée en techniques d'écoute efficaces;
- Expérience de travail dans un milieu dynamique et soumis à une forte pression; familiarité avec la gestion de projets et le flux du travail considérée un atout;
- Engagement démontré à l'égard de l'apprentissage continu et du perfectionnement professionnel.

**Aptitudes, compétences et connaissances :**

- Aptitudes démontrées pour la direction et la gestion de projets, capacité de gérer par l'influence et de maintenir les délais de projets livrables clés;
- Capacité éprouvée de mener une collecte de fonds axée sur les résultats;
- Expérience démontrée en gestion des relations et en réseautage; solides compétences en service à la clientèle;
- Capacité de mobiliser les autres, y compris les parties prenantes et les bénévoles, pour mettre en œuvre des programmes et des tactiques de cultivation et de fidélisation des donatrices et donateurs;
- Aptitudes de haut niveau pour la communication écrite et orale; capacité d'organiser et de présenter de l'information, des points de vue et des concepts de manière concise et claire à diverses parties prenantes et publics cibles;
- Capacité démontrée à penser de manière stratégique et tactique;
- Capacités manifestes à faire preuve de flexibilité, d'initiative, de persévérance et d'intégrité;
- Capacités organisationnelles et de médiation démontrées;
- Capacité de créer des liens interpersonnels; expérience et aisance à collaborer avec de hauts dirigeant-es et décideurs; aptitude à travailler en équipe;
- Capacité de résoudre les problèmes et de répondre calmement et efficacement dans des situations difficiles;
- Capacité de persuader les gens;
- Connaissances en informatique : traitement de texte, bases de données/CRM et logiciels de présentation, en particulier Microsoft Word, Excel, Outlook et PowerPoint; connaissance d'Andar constituée un atout;
- Bilinguisme privilégié;
- Véhicule requis pour ce poste.

Les candidat-es intéressé-es et qualifié-es sont invité-es à soumettre en toute confidentialité une lettre de présentation détaillée et un curriculum vitae indiquant leur intérêt pour le poste d'ici le **8 août 2022** à [emploi@unitedwayeo.ca](mailto:emploi@unitedwayeo.ca).

Veuillez inscrire le numéro de concours sur votre candidature.

Centraide de l'Est de l'Ontario encourage les candidat-es issu-es de différents milieux, y compris celles et ceux qui pourraient nécessiter des mesures d'adaptation, à poser leur candidature afin de se joindre à notre équipe.

*Nous remercions tous ceux et celles qui ont postulé, mais ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*