



WE ARE HIRING!
COME JOIN OUR TEAM!

MANAGER, CORPORATE & COMMUNITY EVENTS

CHEO Foundation, Ottawa, Ontario

Full time, permanent

\$ 80,000 to \$ 85,000

Deadline to apply
October 7, 2022

Click [here](#) to visit our webpage

About the CHEO Foundation

The CHEO Foundation existed before CHEO, the CHEO Research Institute and Roger Neilson House. Community volunteers recognized the need for a children's hospital in our region to serve families. Since that beginning, we have remained the link between these respected institutions and the generous community that financially sustains them.

The purpose of the CHEO Foundation is to turn donations of money, time and kindness in all its forms into the medical treatment, cutting-edge research, and the compassionate care that children, youth and families need and deserve.

Because of your philanthropy, fundraising events, and generous support of our work, the CHEO Foundation celebrates your community spirit and your love for young people. This makes CHEO strong today and ready for tomorrow.



CHEOkids



@cheo



CHEOhospital



CHEOvideos

www.cheofoundation.com

What we offer

- Extended Healthcare Benefits
- Defined Benefit Pension (HOOPP)
- Making a Difference in the Lives of Children/Youth
- Competitive Wages
- Flexible Schedules
- Onsite Fitness Centre
- Learning Opportunities
- Inclusive Culture
- Wellness Programs

Position summary

Reporting to the Director, Corporate & Community Events, the Manager, Corporate & Community Events is responsible for planning, logistics and execution of signature and major events including lotteries, galas, the annual CHEO Telethon, and signature fundraising events. Responsibilities will include leading the planning and execution of new and existing events, leading four direct reports within the Corporate & Community Events team, and working closely with event partners and stakeholders.

About You

You are someone that wants to work on a great team for a great cause, and who appreciates the enormous generosity of our community. You are a seasoned events planner with a strong focus on quality, and you have a knack for finding innovative and creative ways to continuously improve the participant experience.

You are a passionate champion of the CHEO mission and for child health, generally. Flexibility in work and home life will help you meet the demands of this wonderfully rewarding opportunity to help CHEO care for children and youth in communities throughout eastern Ontario, western Quebec, northern Ontario and Nunavut

A natural collaborator, you are a strong leader and a skilled communicator. You are creative, strategic, and you seek input from stakeholders when making decisions. Calm under pressure, you provide a steady influence over your team amidst complex and sometimes unpredictable variables involved in planning and executing major events.

Being a team player who can get along well with coworkers, participants, donors and other stakeholders will be important when working in this fast-paced environment. You are not daunted by a day that will involve juggling multiple projects with priorities shifting at a moment's notice.

Primary Responsibilities

- Plan and execute events in accordance with CHEO Foundation's overall operating strategy
- Monitor budget allocations and make decisions that align with resource availability
- Ensure proper data integrity guidelines are being met within the team
- Develop timelines and workback schedules
- Ensure event partner deliverables are executed based on thresholds
- Work with the communications team to plan and execute marketing materials and messaging
- Monitor timelines and critical paths and update information throughout in CRMs (Asana, Raiser's Edge)
- Encourage/execute collaboration with external stakeholders when beneficial for all parties
- Provide support with volunteer recruitment, engagement and training
- Overall management/mentorship/coaching of the team with a focus on orientation, training, goal setting, monitoring performance, leading team development and encouraging professional development
- Provide tactical expertise in fundraising events to third-party community event organizers
- Conduct post-event debrief, make recommendations for future events
- Manage and resolve donor interactions on sensitive topics (terms of agreement, receipting, branding, promotion, and timelines) in a manner that ensures positive relationships, interactions and outcomes with the donor; produce sponsorship reports for sponsors
- Ensure team's annual fundraising goals are met
- Research general outreach opportunities (ongoing)
- Remain up to date with new marketing trends
- Other tasks/projects as required

Qualifications

- Progressive leadership experience in special events and/or entertainment industry, sponsorship, marketing and fundraising
- Proven abilities as a skilled leader, able to inspire, coach and motivate others
- A proven track record of successful budget management
- Excellent donor and volunteer relations skills
- Demonstrated success in generating new business and building external relations
- Experience planning and executing large-scale fundraising events
- Strong time management skills – able to proactively manage competing priorities
- Superior verbal and written communication skills, including public speaking
- Outstanding business case analysis and development abilities with strong project management skills and a high level of attention to detail
- A go-getter, team player and relationship builder
- Excellent computer skills (Microsoft 365, Asana, Bidding for Good, DonorDrive, Raisers Edge or equivalent)
- Bilingual would be a definite asset
- A CFRE, CFP or CMP professional designation would be a definite asset

COVID-19

All references to groups or gatherings refer to a time when COVID-19 restrictions are lifted, and gatherings are once again safe. The CHEO Foundation offices are located in Ottawa. Employees are working remotely due to COVID-19 protocols and will do so until further notice.

The CHEO Foundation has a Universal COVID-19 Vaccination Policy that applies to all staff. As a condition of employment, the preferred candidate will be required to provide proof of both their first and second dose of the COVID-19 vaccine. Exceptions will only be made on the basis of disability (medical), creed (religion) or other grounds enumerated in the Ontario Human Rights Code.

Application Process

Applications will be accepted until midnight, October 7, 2022. Please send your resume with a cover letter to apply@cheofoundation.com with the position title in the subject line. Although we appreciate the interest of all candidates, only candidates invited for interviews will be contacted. No phone calls please.

The CHEO Foundation is an equal opportunity employer. Should you require any accommodations during the application process please notify Human Resources as per the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act.



NOUS EMBAUCHONS!
JOIGNEZ-VOUS À NOTRE ÉQUIPE!

GESTIONNAIRE, ÉVÉNEMENTS D'ENTREPRISE ET COMMUNAUTAIRES

Fondation du CHEO, Ottawa, Ontario

Poste permanent à temps plein

80 000 \$ - 85 000 \$

Date limite pour postuler

Le 7 octobre 2022

[Cliquez ici pour visiter notre page Web](#)

À propos de la Fondation du CHEO

La Fondation du CHEO existait avant le CHEO, l'Institut de recherche du CHEO et La maison Roger Neilson. Des bénévoles de la communauté ont reconnu que la région avait besoin d'un hôpital pour enfants pour desservir les familles. Depuis lors, nous demeurons le lien entre ces institutions respectées et la généreuse communauté qui les soutient financièrement.

La mission de la Fondation du CHEO est de recueillir les dons d'argent, de temps et de gentillesse sous toutes ses formes et de les utiliser pour mettre au point les traitements médicaux, la recherche innovatrice et les soins de compassion dont les enfants, les adolescents et les familles ont besoin et qu'ils méritent.

Grâce à votre philanthropie, à vos événements de collecte de fonds et à votre généreux soutien de notre travail, la Fondation du CHEO célèbre votre esprit communautaire et votre amour des enfants. C'est ce qui fait du CHEO une institution forte aujourd'hui, prête pour demain.

www.fondationducheo.com



CHEOkids



@cheo



CHEOhospital



CHEOvideos

Ce que nous offrons

- Excellent régime de retraite (HOOPP)
- Assurances médicales
- Salaires compétitifs
- Opportunités d'apprentissage
- Horaires flexibles
- Culture d'inclusivité
- Programmes de bien-être
- Centre de conditionnement physique sur place
- Faites une différence dans la vie des enfants et des adolescents

Aperçu du poste

Relevant de la directrice des événements d'entreprise et communautaires, le ou la gestionnaire des événements d'entreprise et communautaires est responsable de la planification, de la logistique et de l'exécution d'événements majeurs y compris les loteries, les galas, le Téléthon annuel du CHEO et les événements de collecte de fonds. Les responsabilités comprennent la direction de la planification et de l'exécution d'événements nouveaux et existants, la direction de quatre rapports directs au sein de l'équipe des événements corporatifs et communautaires et une étroite collaboration avec les partenaires et les intervenants des événements.

Le ou la candidat(e) idéal(e)

Vous voulez travailler au sein d'une grande équipe pour une cause importante et vous êtes conscient(e) de l'ampleur de la générosité de notre communauté. Vous planifiez des événements avec succès en mettant l'accent sur la qualité, et vous êtes capable de trouver des façons novatrices et créatives d'améliorer continuellement l'expérience des participants.

Vous êtes un(e) champion(ne) passionné(e) de la mission du CHEO et de la santé des enfants en général. La flexibilité dans votre travail et votre vie personnelle vous aidera à répondre aux exigences de cette occasion merveilleusement enrichissante d'aider le CHEO à prendre soin des enfants et des adolescents dans les communautés de l'est de l'Ontario, de l'ouest du Québec, du Nord de l'Ontario et du Nunavut.

Naturellement apte à la collaboration, vous faites preuve d'un leadership solide et d'une excellente capacité de communication. Vous démontrez de la créativité, vous êtes stratégique et vous recherchez l'avis des parties prenantes lorsque vous prenez des décisions. Calme sous pression, vous exercez une influence constante sur votre équipe au milieu des variables complexes et parfois imprévisibles qu'impliquent la planification et l'exécution d'événements majeurs.

Il est important d'avoir l'esprit d'équipe et de bien s'entendre avec les collègues, les participants, les donateurs et les autres parties prenantes pour travailler dans cet environnement où tout va très vite. Vous n'avez pas peur de jongler avec de multiples projets dont les priorités peuvent changer à tout moment.

Tâches principales

- Planifier et exécuter les événements conformément à la stratégie opérationnelle globale de la Fondation du CHEO;
- Surveiller les allocations budgétaires et prendre des décisions en fonction de la disponibilité des ressources;
- S'assurer que les directives relatives à l'intégrité des données sont respectées au sein de l'équipe;
- Élaborer des échéanciers et des calendriers de retour au travail;
- S'assurer que les produits promis aux partenaires de l'événement sont exécutés en fonction des seuils.
- Travailler avec l'équipe des communications pour planifier et exécuter le matériel de marketing et les messages;
- Surveiller les délais et les chemins critiques et mettre à jour les informations dans les bases de données Asana et Raiser's Edge;
- Encourager et exécuter la collaboration avec de tierces parties externes lorsque cela est bénéfique pour toutes les parties;

- Apporter son soutien au recrutement, à l'engagement et à la formation des bénévoles;
- Gestion, mentorat et coaching global de l'équipe en mettant l'accent sur l'orientation, la formation, les objectifs, le suivi des performances, le développement de l'équipe et l'encouragement au développement professionnel;
- Fournir une expertise tactique en matière d'événements de collecte de fonds aux organisateurs d'événements communautaires tiers;
- Effectuer un débriefing après l'événement et faire des recommandations pour les événements futurs;
- Gérer et résoudre les interactions avec les donateurs sur des sujets sensibles (conditions d'accord, délivrance de reçus, image de marque, promotion et délais) de manière à garantir des relations, des interactions et des résultats positifs avec le donateur; produire des rapports de parrainage pour les commanditaires;
- Veiller à ce que les objectifs annuels de collecte de fonds de l'équipe soient atteints;
- Rechercher continuellement des opportunités de sensibilisation générale;
- Se tenir au courant des nouvelles tendances en matière de marketing;
- Autres tâches et projets selon les besoins.

Compétences

- Expérience progressive de direction dans le secteur des événements spéciaux et/ou du divertissement, du parrainage, du marketing et de la collecte de fonds;
- Capacités de leader compétent, capable d'inspirer, d'encadrer et de motiver les autres;
- Expérience démontrée de gestion budgétaire;
- Excellentes compétences en matière de relations avec les donateurs et les bénévoles;
- Succès dans la création de nouvelles occasions d'affaires et l'établissement de relations externes;
- Expérience de planification et d'exécution d'événements de collecte de fonds de grande envergure;
- Excellentes compétences en matière de gestion du temps – capacité de gérer de manière proactive des priorités concurrentes;
- Excellentes aptitudes de communication orale et écrite et de discours en public;
- Excellentes capacités d'analyse et d'élaboration d'analyses de rentabilité avec de solides compétences en gestion de projet et un grand souci du détail;
- Vous êtes quelqu'un qui fonce, un bon joueur d'équipe et avec la capacité de bâtir des relations;
- Vous détenez d'excellentes compétences informatiques, notamment avec les logiciels ou plateformes Microsoft 365, Asana, Bidding for Good, DonorDrive, Raisers Edge ou autres;
- Le bilinguisme est un atout;
- Une désignation professionnelle CFRE, CFP ou CMP est un atout.

COVID-19

Toute référence à des groupes ou à des rassemblements fait référence à un moment où les restrictions liées à la COVID-19 seront levées et où les rassemblements sont à nouveau sûrs. Les bureaux de la Fondation du CHEO sont situés à Ottawa. Les employés travaillent actuellement à distance en raison des protocoles liés à la COVID-19 et prévoient le faire jusqu'à nouvel ordre.

La Fondation du CHEO a une politique universelle de vaccination contre la COVID-19 qui s'applique à tout le personnel. Comme condition d'emploi, le candidat préféré devra fournir la preuve de sa première et de sa deuxième dose du vaccin COVID-19. Des exceptions ne seront faites que sur la base d'un handicap (médical), de la croyance (religion) ou d'autres motifs énumérés dans le *Code des droits de la personne de l'Ontario*.

Comment postuler

Les candidatures seront acceptées jusqu'au 7 octobre 2022 à minuit. Veuillez envoyer votre curriculum vitae accompagné d'une lettre d'intérêt à l'adresse apply@cheofoundation.com en indiquant le titre du poste dans l'espace objet. Bien que nous apprécions l'intérêt de tous les candidats, seuls les candidats invités à un entretien seront contactés. Veuillez ne pas communiquer avec nous par téléphone.

Si vous avez besoin de mesures d'adaptation pendant le processus de demande, veuillez en informer les ressources humaines conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario*.