



WE ARE HIRING!
COME JOIN OUR TEAM!

FINANCIAL SPECIALIST - GIFT PROCESSING

CHEO Foundation, Ottawa, Ontario

Full time, permanent

\$ 54,000 to \$ 58,000

Deadline to apply
November 18, 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

The CHEO Foundation is an equal opportunity employer and we are committed to practices that support Equity, Diversity, Inclusion and Indigeneity.

Position summary

Reporting to the Accounting Manager, the Financial Specialist – Gift Processing will serve as a key member of the CHEO Foundation Finance team. This Financial Specialist position will play a key role in helping the CHEO Foundation meet its fundraising goals. The successful candidate will be responsible for all elements of gift processing through the Raiser's Edge NXT platform, with a particular emphasis on efficiency and customer service.

About You

You are someone that wants to work for a great cause and feels that our community is enormously generous. You are a skilled problem solver with an attention to detail, a comfort working with financial systems, and a keen interest in process control and continuous improvement.

You are a team player who can get along well with coworkers, vendors, donors and other stakeholders. You enjoy the opportunity to help at fundraising events and to participate in team projects.

Primary Responsibilities

- Processing donations (monthly donors, online, campaign, wired funds, pledges, direct mail campaigns, special events, general mail, gifts in kind)
- Managing the monthly donor program
- Producing acknowledgement receipts or charitable donation receipts; maintaining accurate receipt records within Raiser's Edge
- Supporting the production of electronic & paper receipts, as needed
- Responding to various donor inquiries
- Maintaining accuracy and completeness of donor records in Raiser's Edge database
- Assisting with cash deposits
- Supporting management decision-making by producing reports and queries, as needed
- Providing donor information to fundraisers to support stewardship efforts
- Participating in offsite events, including evenings/weekends, as required

Skills and Qualifications

- Post-secondary education in commerce, business administration or related discipline
- High-level proficiency in Raiser's Edge gift processing and receipt production; user certification preferred
- Experience and demonstrated success in donation administration
- High-level of confidentiality, privacy and discretion
- Strong data entry skills - proficient in MS Office products (Excel, Word)
- Experience navigating online giving platforms to download donations
- Strong customer service skills in dealing with donor inquiries
- Detail oriented and conscientious of deadlines and deliverables
- Ability to work independently, with minimal supervision, within a multi-stakeholder environment
- Flexibility to work some evenings/weekends as required
- Bilingualism an 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, November 18, 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!

SPÉCIALISTE DES FINANCES, TRAITEMENT DES DONS

Fondation du CHEO, Ottawa, Ontario

Poste permanent à temps plein

54 000 \$ - 58 000 \$

Date limite pour postuler

Le 18 novembre 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

Résumé du poste

Relevant du gestionnaire de la comptabilité, le spécialiste des finances, traitement des dons sera un membre clé de l'équipe des finances de la Fondation du CHEO. Ce poste de spécialiste des finances jouera un rôle clé en aidant la Fondation du CHEO à atteindre ses objectifs de collecte de fonds. Le ou la candidat(e) retenu(e) sera responsable de tous les éléments du traitement des dons par le biais de la plateforme Raiser's Edge NXT avec un accent mis sur l'efficacité et le service à la clientèle.

À propos de vous

Vous êtes une personne qui veut travailler pour une cause importante et qui est consciente de la générosité de notre communauté. Vous savez résoudre les problèmes, vous avez le souci du détail, vous êtes à l'aise avec les systèmes financiers et vous avez un intérêt marqué pour le contrôle des processus et l'amélioration continue.

Vous avez l'esprit d'équipe et vous vous entendez bien avec vos collègues, les fournisseurs, les donateurs et autres parties prenantes. Vous aimez avoir l'occasion d'aider lors d'événements de collecte de fonds et de participer à des projets d'équipe.

Responsabilités principales

- Traiter les dons (donateurs mensuels, en ligne, campagne, fonds virés, promesses de dons, campagnes de publipostage, événements spéciaux, courrier général, dons d'articles);
- Gérer le programme des donateurs mensuels;
- Produire des accusés de réception ou des reçus de dons de bienfaisance; tenir des registres précis des reçus dans Raiser's Edge;
- Soutenir la production de reçus électroniques et papier, selon les besoins;
- Répondre aux diverses demandes de renseignements des donateurs;
- Maintenir l'exactitude et l'exhaustivité des dossiers des donateurs dans la base de données Raiser's Edge.
- Aider à effectuer les dépôts en espèces;
- Soutenir la prise de décision de la direction en produisant des rapports et des requêtes, selon les besoins;
- Fournir des informations sur les donateurs aux collecteurs de fonds afin de soutenir les efforts d'intendance;
- Participer à des événements hors site, y compris les soirs et les fins de semaine, selon les besoins.

Compétences et qualités

- Formation postsecondaire en commerce, en administration des affaires ou dans une discipline connexe;
- Compétence de haut niveau dans le traitement des dons et la production de reçus dans Raiser's Edge; certification d'utilisateur souhaitée;
- Expérience et réussite démontrée dans l'administration des dons;
- Haut niveau de confidentialité, de respect de la vie privée et de discrétion;
- Solides compétences en saisie de données et maîtrise des produits MS Office (Excel, Word);
- Expérience de la gestion des plateformes de dons en ligne pour télécharger les dons;
- Solides compétences en matière de service à la clientèle pour répondre aux demandes de renseignements des donateurs;
- Souci du détail et du respect des délais et des produits livrables;
- Capacité à travailler de manière indépendante avec un minimum de supervision dans un environnement composé de plusieurs parties prenantes;
- Flexibilité à travailler certains soirs et fins de semaine, selon les besoins;
- Le bilinguisme 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 18 novembre 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*.

