



DEVELOPMENT MANAGER FULL-TIME (TWO-YEAR CONTRACT)

DESCRIPTION

We are seeking a dynamic fundraiser to join the team as Development Manager. This position calls for a high level of expertise in fundraising, and exceptional communication and organization skills. We are looking for a self-starter able to inspire board, colleagues and member organizations, and willing to contribute to seeking innovative ways to improve and promote WSC to new and existing external partners. A background in gender justice is an asset.

ORGANIZATIONAL BACKGROUND

Women's Shelters Canada (WSC) brings together 16 provincial and territorial shelter organizations and supports more than 620 shelters across the country for women and children fleeing violence. WSC was created by the provincial and territorial shelter associations who identified a need for a unified voice on the issue of violence against women at the national/federal level. Together, we have become a national, collaborative voice for systemic change with the goal of ending violence against women and children. WSC works from an intersectional feminist framework. Shelters support women and children fleeing violence. We support the shelters.

You can read more about our vision, mission, and core values on our [website](#).

OVERVIEW OF THE ROLE

The Development Manager will lead and deliver the day-to-day management of the fundraising and development work of the organization, with a focus on corporate donations and major gifts. The Manager is responsible for growing WSC's fundraising program creatively and developing new ideas for sustainable campaigns, while ensuring effective stewardship.

The Manager is expected to apply the principles of intersectional feminism ensuring inclusive and equitable practices to carry out the work of the organization and achieve its overall mission and strategic plan. The Manager will report to the Executive Director and will work closely with the Grants and Development Coordinator.

WSC practises employment equity and encourages applications from all qualified candidates. **In particular, applications are encouraged from racialized people, Indigenous people, disabled people, queer and trans people, and women.** If you wish to volunteer this information as part of your application, we encourage you to do so in your cover letter.

If you require any form of accessibility throughout this application, please let us know. We are committed to providing an inclusive workplace that supports the participation of all employees.

KEY RESPONSIBILITIES

Fundraising and Stewardship Responsibilities (75%)

- Lead in designing and implementing a robust and strategic development plan that maintains and broadens financial support from diverse sources and standardizes fundraising stewardship, with support from the Executive Director.
- Create and implement customized solicitation strategies that match the objectives of the organization and interests of donor prospects, such as time-sensitive campaigns including stewardship of donors at all levels while considering the availability of resources to implement the plan.
- With the Grants and Development Coordinator, ensure gifts are received in accordance with Canada Revenue Agency and WSC's gift acceptance policies, including relevant acknowledgement and receipts.
- Develop and maintain donor management systems and pipelines, ensuring accurate and comprehensive records of donor contacts, interactions and contributions.
- Analyze financials, campaign performance and donor data to inform and improve on fundraising strategies.
- Advance the profile of Women's Shelters Canada to donors and prospects.
- Build and strengthen relationships with corporations, foundations and individual donors to develop further opportunities, including sponsorship, gifts-in-kind and other development opportunities.

Other Responsibilities (25%)

- Work alongside the Communications team to ensure that the external communications plan is integrated with the fundraising plan, including taking the lead of key strategic communications.
- Provide mentorship and coaching to the board and team, regarding solicitation and donor stewardship, to increase internal fundraising capacity.
- Adhere to standards, follow ethical fundraising practices and procedures, in compliance with CRA.

SKILLS AND EXPERIENCE

- Post-secondary degree (college or university) or equivalent work experience in a relevant field (such as women's or gender studies, communications, marketing, etc.)
- Four years' direct fundraising experience.
- Exceptional English writing skills, with the ability to distill information in plain language and for a variety of audiences.
- Self-starter with an ability to think strategically and problem-solve.

- Ability to prioritize, multi-task and organize work effectively and under pressure.
- Understanding of project management principles.
- Ease using computer software related to remote work, and donor management and fundraising platforms (E.g., Microsoft 365, Canada Helps, etc.). Excellent attention to detail.
- Ability to work within a small, vibrant team.

Desirable:

- Knowledge of the gender-based violence and/or shelter sector.
- Ability to communicate with donors and partners in French.
- Design skills.

If you're excited about this role but aren't sure you meet every qualification, we encourage you to apply anyway.

LOCATION

Work is primarily completed through a hybrid work model in Ottawa with staff coming into the office 2-3 days per week. Fully remote work in a location outside of Ottawa would be considered for the right candidate within Ontario / Quebec with proximity to Ottawa.

WORKING CONDITIONS

This position involves working at a computer for extended periods of time as well as virtual, phone, and in-person meetings. Some travel may be required.

COMPENSATION & DURATION

Annual salary is approximately \$80,000. Final salary is dependent on experience and will align with WSC's existing salary grid. An employee benefits package is included with this position. This is a full-time, two-year contract with the possibility of renewal.

HOW TO APPLY

Interested candidates should submit a resume and cover letter explaining why this position is of interest and how your experience and skills will enable you to excel in this role. The deadline to apply is Monday, January 27. Please apply through [CharityVillage](#). We thank all applicants, however, only those selected for an interview will be contacted.

RESPONSABLE DU DÉVELOPPEMENT TEMPS PLEIN (CONTRAT DE DEUX ANS)

DESCRIPTION

Nous recherchons une personne dynamique pour rejoindre notre équipe en tant que responsable du développement. Ce poste requiert un haut niveau d'expertise en matière de collecte de fonds, ainsi que des compétences exceptionnelles en communication et organisation. Nous recherchons une personne entreprenante capable d'inspirer le conseil d'administration, les collègues et les organisations membres, et désireuse de contribuer à la recherche de moyens novateurs pour améliorer et promouvoir HFC auprès de partenaires actuels et éventuels. Une expérience dans le domaine de la justice de genre est un atout.

CONTEXTE ORGANISATIONNEL

Hébergement femmes Canada (HFC) regroupe 16 organisations provinciales et territoriales et soutient plus de 600 MH à travers le pays pour les femmes, les enfants et les personnes d'une diversité de genres fuyant la violence. HFC a été créée par les associations provinciales et territoriales qui ont identifié le besoin d'une voix unifiée sur l'enjeu de la violence faite aux femmes au palier fédéral. Ensemble, nous sommes devenues une voix nationale et collaborative en faveur d'un changement systémique visant à mettre fin à la violence faite aux femmes, aux enfants et aux personnes d'une diversité de genres. Le travail d'HFC est ancré dans un cadre féministe intersectionnel. Les maisons d'hébergement soutiennent les femmes et leurs enfants fuyant la violence. Nous soutenons les maisons d'hébergement.

Visitez [notre site web](#) pour en apprendre plus sur notre vision, notre mission et nos valeurs fondamentales.

VUE D'ENSEMBLE DU RÔLE

La responsable du développement dirigera et assurera la gestion quotidienne des activités de collecte de fonds et de développement de l'organisation, en mettant l'accent sur les dons d'entreprises et les dons importants. La gestionnaire est chargée de développer le programme de collecte de fonds d'HFC de manière créative et de proposer de nouvelles idées pour des campagnes durables, tout en assurant une gestion efficace.

La responsable appliquera les principes du féminisme intersectionnel pour garantir des pratiques inclusives et équitables en vue de mener à bien le travail de l'organisation et réaliser sa mission globale et son plan stratégique. La gestionnaire rendra compte à la directrice générale et travaillera en étroite collaboration avec la coordonnatrice des subventions et du développement.

HFC pratique l'équité en matière d'emploi et encourage les demandes de toutes les candidates qualifiées. **Les candidatures de personnes racisées, autochtones, en situation de handicap, homosexuelles, transgenres et des femmes sont particulièrement encouragées.** Si vous souhaitez nous communiquer ces informations dans le cadre de votre candidature, nous vous encourageons à le faire dans votre lettre de motivation.

Si vous avez besoin d'une forme quelconque d'accessibilité tout au long de cette application, veuillez nous le faire savoir. Nous nous engageons à offrir un lieu de travail inclusif qui favorise la participation de tout le personnel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Responsabilités en matière de collecte de fonds et d'intendance (75%)

- Diriger la conception et la mise en œuvre d'un plan de développement solide et stratégique qui maintient et élargit le soutien financier provenant de diverses sources et qui normalise la gestion de la collecte de fonds, avec le soutien de la directrice générale.
- Créer et mettre en œuvre des stratégies de sollicitation personnalisées qui correspondent aux objectifs de l'organisation et aux intérêts des donateurs potentiels, telles que des campagnes ponctuelles incluant la gestion des donateurs à tous les niveaux, tout en tenant compte de la disponibilité des ressources pour mettre en œuvre le plan.
- Avec la coordonnatrice des subventions et du développement, s'assurer que les dons sont reçus conformément aux politiques d'acceptation des dons de l'Agence du revenu du Canada et d'HFC, y compris les accusés de réception et reçus pertinents.
- Développer et maintenir des systèmes de gestion des donateurs et des filières, en veillant à ce que les contacts, les interactions et les contributions des donateurs soient consignés de manière précise et complète.
- Analyser les données financières, les performances des campagnes et les données relatives aux donateurs afin d'informer et d'améliorer les stratégies de collecte de fonds.
- Faire connaître Hébergement femmes Canada aux donateurs et aux clients éventuels.
- Établir et renforcer les relations avec les entreprises, les fondations et les donateurs individuels afin de développer d'autres occasions, y compris le parrainage, les dons en nature et d'autres possibilités de développement.

Autres responsabilités (25%)

- Travailler avec l'équipe de communication pour veiller à ce que le plan de communication externe soit intégré au plan de collecte de fonds, y compris en prenant la direction des communications stratégiques clés.
- Assurer le mentorat du conseil d'administration et de l'équipe en ce qui touche la sollicitation et la gestion des donateurs, afin d'accroître la capacité de collecte de fonds interne.

- Respecter les normes, les pratiques et les procédures éthiques en matière de collecte de fonds, conformément à l'ARC.

COMPÉTENCES ET EXPÉRIENCE

- Diplôme postsecondaire (collège ou université) ou expérience professionnelle équivalente dans un domaine pertinent (études sur les femmes ou le genre, communication, marketing, etc.)
- Quatre ans d'expérience directe dans la collecte de fonds.
- Des compétences rédactionnelles exceptionnelles en anglais, avec la capacité de rédiger des informations dans un langage simple et pour des publics variés.
- Autonome et capable de penser stratégiquement et de résoudre des problèmes.
- Capacité à établir des priorités, mener plusieurs tâches de front et organiser le travail de manière efficace et sous pression.
- Compréhension des principes de gestion de projet.
- Familiarité avec les logiciels liés au travail à distance et les plateformes de gestion des donateurs et de collecte de fonds (par exemple, Microsoft 365, Canada Helps, etc.). Excellent souci du détail.
- Capacité à travailler au sein d'une petite équipe dynamique.

Souhaitable:

- Connaissance du secteur de la violence fondée sur le genre et/ou du logement.
- Capacité à communiquer en français avec les donateurs et les partenaires.
- Compétences en conception.

Si ce poste vous intéresse mais que vous n'êtes pas certaine de remplir toutes les conditions requises, nous vous encourageons tout de même à poser votre candidature.

LIEU DE TRAVAIL

Le travail est principalement effectué selon un modèle de travail hybride, le personnel se rendant au bureau d'Ottawa deux à trois jours par semaine. Le travail entièrement à distance dans un lieu situé à l'extérieur d'Ottawa sera envisagé pour la bonne candidate en Ontario ou au Québec, à proximité d'Ottawa.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Ce poste implique de travailler devant un ordinateur pendant de longues périodes, ainsi que de participer à des réunions virtuelles, téléphoniques et en personne (en fonction des restrictions en matière de santé publique). Certains déplacements peuvent être nécessaires.

RÉMUNÉRATION ET DURÉE

Le salaire annuel est d'environ 80 000\$. Le salaire final dépend de l'expérience et s'aligne sur la grille salariale existante d'HFC. Ce poste est assorti d'un ensemble d'avantages sociaux. Il s'agit d'un contrat à temps plein de deux ans avec possibilité de renouvellement.

COMMENT POSTULER:

Les candidates doivent soumettre un curriculum vitae et une lettre de motivation expliquant pourquoi ce poste les intéresse et comment leur expérience et leurs compétences leur permettront d'exceller dans ce rôle. La date limite de candidature est fixée au 27 janvier 2025. Veuillez poser votre candidature par l'intermédiaire de [CharityVillage](#). Nous remercions toutes les candidates, mais seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.