Fondation Rideau Hall Foundation

Igniting our Shared Potential

Job Title:	**Development Coordinator**
Location:	Ottawa, Ontario *(Hybrid Work Arrangement)*
Position Type:	Full-Time, Permanent
Reports To:	Manager, Development Analytics & Research
Existing Role:	Yes
Supervisory:	No

About the Rideau Hall Foundation

The Rideau Hall Foundation (RHF) is an independent and non-partisan charitable organization established to amplify the impact of the office of the Governor General as a central institution of Canadian democracy, and to better serve Canadians through a range of initiatives linked to learning, leadership, giving and innovation.

By working in partnership across all sectors, the RHF celebrates excellence while creating opportunities and connecting communities, all towards the shared purpose of a better Canada.

For more information about the RHF, please visit: https://www.rhf-frh.ca/

About the Role

We are seeking a detailed-oriented and collaborative professional to join our team as the **Development Coordinator**. The focus of this role is gift administration, including the accurate processing, receipting, and acknowledgment of donor contributions. You will also provide support to prospect research efforts, helping to strengthen donor pipelines and fundraising initiatives. In addition, you will assist with general development operations, including data management, event logistics, and administrative support for the development team.

Key Responsibilities

- Intake gifts and pledges and input relevant data into the donor database; prepare receipts in a timely and accurate manner.
- Prepare and send donor correspondence, pledge reminders, and gift acknowledgement letters; communicate directly with major gift donors in the context of gift administration.
- Prepare financial reports from the donor database and assist the Finance team with the monthly reconciliation between Finance and Development.
- Support the Manager, Development Analytics and Research, in preparing accurate donor lists for events and communications.
- Research prospects, donors, and volunteers to support fundraising efforts, and input accurate and reliable research data into the donor database.
- Maintain the data quality of the donor database using policies and procedures for data entry; ensure key contact and action information is recorded and updated; address data errors and data integrity issues.
- Support the execution of stewardship and fundraising deliverables and activities, including written communications and events, for major Donors, partners and other interested parties.

- Prepare agendas for meetings with internal partners; take minutes and circulate action items to relevant parties.

Qualifications & Experience

- A relevant college diploma or a combination of relevant training, education and experience.
- 2 years of experience in a high activity charitable/non-profit environment.
- Experience in administration, project coordination, and event management.

Core Competencies & Skills

- Demonstrated knowledge of gift administration and donor relations best practices.
- Proficiency with donor databases and accurate data entry.
- Strong attention to detail, well-organized, and focused.
- Excellent interpersonal, verbal, and written communication skills in English; bilingualism in French and English an asset, knowledge of Indigenous languages an asset.
- Demonstrated ability to interact comfortably, tactfully, and effectively with donors, varied internal and external constituencies, and a wide range of other interested parties.
- Proficient in MS Office and related productivity tools.

Compensation & Benefits

- **Competitive Salary:** Hiring range of $56,500 - $61,000 depending on experience and qualifications.
- **Comprehensive Benefits:** Day-one access to extended health and dental coverage to support you and your family's well-being.
- **RSP Matching:** Immediate enrollment in our employer-matched Retirement Saving Program.
- **Employee Assistance Program:** 24/7 confidential support via TELUS Health for you and your family.
- **Generous Vacation:** Start with 15 vacation days per year, accruing from day one. Earn an extra 5 days every 3 years, up to a maximum of 30 days annually.

Application Process

- Apply through the Rideau Hall Foundation's career portal by **September 21, 2025**. Candidates must successfully pass all required security clearances.

The Rideau Hall Foundation is an equal opportunity employer. We strongly encourage applications from all qualified candidates, including those who are Indigenous, Black, racialized, LGBTQ2S+, women, persons with disabilities, members of visible minorities and other equity-seeking groups. We seek to build a workforce that reflects the communities we serve.

The Rideau Hall Foundation will provide accommodations upon request during the recruitment, selection and assessment process for candidates with a disability.

We thank all candidates for their interest; however, only those selected for an interview will be contacted.

Éveillons notre potentiel commun

Titre du poste :	**Coordonnateur.trice du développement**
Lieu :	Ottawa, Ontario *(possibilité de travail en mode hybride)*
Type de poste :	Temps plein, permanent
Supérieur.e immédiat.e :	Gestionnaire de l'analyse du développement et de la recherche
Nouveau poste :	Oui
Supervision :	Non

À propos de la Fondation Rideau Hall

La Fondation Rideau Hall (FRH) est un organisme caritatif indépendant et apolitique qui a pour but d'optimiser l'influence du Bureau du gouverneur général à titre d'institution clé de la démocratie canadienne et de mieux servir les Canadiens et Canadiennes par l'intermédiaire d'initiatives axées sur l'apprentissage, le leadership, le don et l'innovation.

En nouant des partenariats dans tous les secteurs, la FRH célèbre l'excellence, crée des opportunités et relie les communautés, le tout dans le but commun de bâtir un Canada meilleur.

Pour en savoir plus sur la FRH, visitez le site https://rhf-frh.ca/fr.

Rôle

Nous recherchons une personne minutieuse, professionnelle et dotée d'un bon esprit de collaboration pour rejoindre notre équipe en tant que **coordonnateur ou coordonnatrice du développement**. Votre principale fonction consistera à administrer les dons, notamment en les traitant avec précision, en délivrant des reçus et en accusant leur réception auprès des donateurs et donatrices. Vous contribuerez également à la recherche de prospects pour consolider le réseau de personnes donatrices et les activités de collecte de fonds. De plus, vous effectuerez des tâches liées au déploiement général des opérations, comme la gestion de données, la logistique événementielle et le soutien administratif de l'équipe de développement.

Principales responsabilités

- Recevoir les dons et promesses de dons, consigner les informations pertinentes dans la base de données des personnes donatrices, et délivrer les reçus de manière prompte et efficace.
- Préparer et envoyer la correspondance, les rappels de promesses de dons et les lettres d'accusé de réception aux personnes donatrices; communiquer directement avec les personnes ayant fait des dons majeurs.
- Préparer des rapports financiers à partir de la base de données des personnes donatrices et collaborer avec l'équipe des finances pour effectuer les rapprochements mensuels entre les données financières et celles du développement.
- Aider le ou la gestionnaire de l'analyse du développement et de la recherche à soigneusement préparer des listes de personnes donatrices pour les événements et les communications.

- Rechercher des prospects, des personnes donatrices et des bénévoles pour soutenir les campagnes de financement; compiler des données de recherche précises et fiables dans la base de données des personnes donatrices.
- Préserver la qualité des données saisies dans la base en respectant les politiques et les procédures prescrites; s'assurer de consigner et d'actualiser les informations importantes relatives aux personnes et aux actions; résoudre les erreurs de données et les problèmes d'intégrité.
- Soutenir la gestion des relations avec les personnes ayant fait des dons majeurs, les partenaires et les autres parties prenantes, et appuyer l'exécution des activités et des livrables en lien avec les campagnes de financement (communications écrites, événements, etc.).
- Planifier le déroulement des réunions avec les partenaires internes; rédiger les procès-verbaux et faire part des mesures à prendre aux parties concernées.

Qualifications et expérience

- Diplôme collégial pertinent ou combinaison d'études, de formations et d'expériences pertinentes.
- Deux ans d'expérience dans un organisme sans but lucratif ou de charité très actif.
- Expérience en administration et en gestion de projets et d'événements.

Aptitudes et compétences essentielles

- Connaissances confirmées quant à l'administration de dons et aux pratiques exemplaires liées aux relations avec la communauté donatrice.
- Maîtrise des bases de données de personnes donatrices et de la saisie précise de données.
- Grande minutie, bon sens de l'organisation et efficacité.
- Entregent marqué et excellentes aptitudes de communication écrite et verbale en anglais; bilinguisme français-anglais (un atout); connaissance de langues autochtones (un atout).
- Habileté prouvée à interagir avec aisance, tact et efficacité auprès de la communauté donatrice, du personnel, des fournisseurs et d'autres parties prenantes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'autres outils de productivité connexes.

Rémunération et avantages sociaux

- **Salaire concurrentiel :** Fourchette de 56 500 $ à 61 000 $ selon l'expérience et les compétences.
- **Large gamme d'avantages sociaux :** Accès dès le premier jour à une couverture étendue d'assurance-maladie et d'assurance dentaire pour soi et sa famille.
- **Régime d'épargne-retraite à cotisations partagées :** Inscription immédiate à notre régime d'épargne-retraite avec cotisations correspondantes de l'employeur.
- **Programme d'aide aux employés :** Soutien confidentiel en tout temps via TELUS Santé, pour soi et sa famille.
- **Congés annuels généreux :** Offre de 15 jours de congés annuels accumulés dès l'entrée en poste, puis 5 jours supplémentaires tous les 3 ans jusqu'à un maximum de 30 jours par an.

Pour postuler

- Postulez via le portail des emplois de la Fondation Rideau Hall d'ici le **21 septembre 2025**. Les candidat.e.s doivent obtenir toutes les autorisations de sécurité requises.

La Fondation Rideau Hall est un employeur qui souscrit au principe d'égalité des chances. Nous encourageons fortement toute personne qualifiée à postuler, y compris les personnes autochtones, noires et racialisées, les membres de la communauté LGBTQ2S+, les femmes, les personnes en situation de handicap, les personnes faisant partie d'une minorité visible et les membres d'autres groupes en quête d'équité. Nous cherchons à bâtir une équipe qui reflète les communautés que nous servons.

Des mesures d'adaptation seront offertes aux personnes en situation de handicap qui en font la demande, à toutes les étapes du processus de recrutement, de sélection ou d'évaluation.

Nous vous remercions de votre intérêt; toutefois, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.