



## Igniting our Shared Potential

<b>Job Title:</b>	<b>Development Coordinator</b>
<b>Location:</b>	Ottawa, Ontario ( <i>Hybrid Work Arrangement</i> )
<b>Position Type:</b>	Full-Time, Permanent
<b>Reports To:</b>	Manager, Development Analytics & Research
<b>Existing Role:</b>	Yes
<b>Supervisory:</b>	No
<b>Posting Date:</b>	March 24, 2026

### 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 to support the RHF's fundraising efforts through strategic prospect research, database management, and pipeline support. In addition, you will assist with gift administration, including the accurate processing, receipting, and acknowledgment of donor contributions, and general development operations, including data management, event logistics, and administrative support for the development team.

### Key Responsibilities

- Identify and evaluate prospective donors and volunteers through research, ensuring all findings are accurately captured and maintained in the donor database.
- Prepare prospect profiles and briefing materials ahead of solicitor meetings with donors and prospects.

- Document prospect meetings, calls, reports, and assigned actions in the calendar and database, ensuring the prospect timeline remains current and accurate.
- Process intake gifts and pledges, prepare receipts, send donor correspondence, pledge reminders, and gift acknowledgement letters in a timely manner,
- Prepare financial reports from the donor database and assist the Finance team with the monthly reconciliation between Finance and Development.
- 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.
- Coordinate donor mailings and provide logistical and on-site support to Foundation-led events in collaboration with external relations and program teams.
- Prepare agendas for meetings with internal partners, internal team meetings, and/or meetings with the other RHF units; take minutes and circulate action items to relevant parties.
- Monitor and update budget expenses related to development activities to support finance reporting.

## Qualifications & Experience

- A relevant post-secondary degree 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 the ability to manage multiple projects simultaneously to a high standard.
- 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 build respectful and effective relationships with internal teams, donors, and external stakeholders.
- High degree of integrity, discretion, and confidentiality.
- Proficient in MS Office and related productivity tools.

## Compensation & Benefits

- **Competitive Salary:** Hiring range of \$55,700 - \$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.
- **RRSP 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 **April 06, 2026**. 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.*



Fondation  
Rideau Hall  
Foundation

## Éveillons notre potentiel commun

<b>Titre du poste :</b>	<b>Coordonnateur ou coordonnatrice du développement</b>
<b>Lieu :</b>	Ottawa, Ontario ( <i>possibilité de travail en mode hybride</i> )
<b>Type de poste :</b>	Temps plein, permanent
<b>Supérieur.e immédiat.e :</b>	Gestionnaire de l'analyse du développement et de la recherche
<b>Nouveau poste :</b>	Non
<b>Supervision :</b>	Non
<b>Date d'affichage:</b>	24 mars 2026

## 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 tout en ouvrant des horizons et en unissant les collectivités dans le but commun de bâtir un Canada meilleur.

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

## Rôle

Nous cherchons une personne minutieuse, professionnelle et dotée d'un bon esprit de collaboration qui aimerait se joindre à notre équipe en tant que coordonnateur ou coordonnatrice du développement. Ce rôle consiste à appuyer les collectes de fonds de la FRH par la recherche stratégique de prospects, la gestion de bases de données et le soutien du réseau. De plus, la personne sélectionnée s'acquittera de tâches liées à l'administration des dons, notamment en les traitant avec précision, en délivrant des reçus et en envoyant des accusés de réception aux donateurs et donatrices, et elle contribuera aux opérations de développement générales, y compris du côté de la gestion de données, de la logistique événementielle et du soutien administratif à l'équipe de développement.

## Principales responsabilités

- Cibler et évaluer de possibles donateurs, donatrices et bénévoles, en faisant des recherches et en veillant à ce que toutes les informations recueillies soient adéquatement consignées et actualisées dans la base de données des donateurs et donatrices.
- Préparer le dossier des prospects ainsi que le matériel de présentation en amont des réunions de sollicitation avec les donateurs, donatrices et les prospects.
- Documenter, dans le calendrier et la base de données, les rencontres, appels, rapports et actions assignées ayant trait aux prospects, pour s'assurer que les démarches auprès des prospects soient faites correctement et à temps.
- Recevoir les dons et promesses de don, produire les reçus, et envoyer la correspondance, les rappels de promesse de don et les lettres d'accusé de réception aux donateurs et donatrices.
- Préparer des rapports financiers à partir de la base de données des donateurs et donatrices et collaborer avec l'équipe des finances pour effectuer les rapprochements mensuels entre les données financières et celles du développement.
- 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 mise en œuvre des activités et livrables se rapportant aux collectes de fonds et à la gestion des relations avec les donatrices et donateurs majeurs, les partenaires et les autres parties prenantes (communications écrites, événements, etc.).
- Coordonner la correspondance destinée aux donateurs et donatrices et apporter un soutien logistique et direct dans le cadre des événements organisés par la Fondation, en collaboration avec les équipes des programmes et des relations externes.
- Dresser l'ordre du jour des réunions prévues avec les partenaires ou équipes internes ainsi qu'avec les autres unités de la FRH; rédiger les procès-verbaux et faire part des mesures à prendre aux parties concernées.
- Surveiller et mettre à jour les dépenses budgétaires liées aux activités de développement en vue d'étayer les rapports financiers.

## **Qualifications et expérience**

- Diplôme d'études postsecondaires ou combinaison de formation, d'études et d'expérience pertinentes.
- Deux ans d'expérience dans un organisme sans but lucratif hautement 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 donateurs et donatrices, et aptitude à saisir des données avec précision.

- Excellent souci du détail et sens de l'organisation, et aptitude à gérer plusieurs projets simultanément tout en respectant des normes de qualité élevées.
- Entregent marqué et excellentes aptitudes de communication écrite et verbale en anglais; le bilinguisme français-anglais est un atout, tout comme la connaissance de langues autochtones.
- Capacité avérée à nouer des relations respectueuses et fructueuses avec des équipes internes, des donateurs et donatrices et des parties prenantes externes.
- Grand degré d'intégrité et de fiabilité, doublé d'un jugement exemplaire.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et d'autres outils de productivité connexes.

## Rémunération et avantages sociaux

- **Salaire concurrentiel** : Fourchette à l'embauche de 55 700 \$ à 61 000 \$ selon l'expérience et les compétences.
- **Large gamme d'avantages sociaux** : Accès immédiat 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 employé.e.s** : 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 de 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 **06 avril 2026**. 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 2ELGBTQIA+, 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 remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt, mais seules celles retenues pour une entrevue seront contactées.*