



We're hiring!



Officer, Partnerships and Giving

Strategic and Corporate Affairs

ME-04 - \$65,436 to \$79,533 per year

Permanent Full-time position (37.5 hours per week)

Work Location : Natural Heritage Campus (NHC) - Gatineau, QC

Selection process number: 2090-CMN-26-OC-017

Your place at the Museum

We value diversity and believe we benefit from working in a place where everyone feels included and where the unique qualities and strengths inherent in a diverse workforce are combined. We welcome applications from persons who may identify as a member of one or more other equity seeking groups (for e.g. women, visible minorities, Indigenous peoples, persons with disabilities, 2SLGBTQIA+, religious or cultural minority).

You have a place at the Museum!

About the position

Working under the supervision of and in close collaboration with, the Head, Partnerships & Major Gifts in the Partnerships and Giving team (P&G), the Officer, Partnerships & Giving is responsible for developing, implementing, and monitoring stewardship plans for new and existing donors, partners, and sponsors to ensure meaningful relationship building and long term engagement.

This position leads the creation, writing, and design of donor impact reports and other stewardship communications and reports, ensuring timely, accurate, and compelling reporting, and manages the execution of brand, sponsor and partner recognition. The Officer also plays a key role in the research and proposal preparation for potential partners with the Head. Additionally, they will coordinate with the Individual Giving team for the annual report, donor wall and other donor stewardship reports, ensuring consistency, accuracy, and recognition standards for our donors and partners. This role is also responsible for planning stewardship and fundraising events, partner visits, special activities, and other related donor-facing engagements for the P&G team.

As opportunities present themselves, the Officer may contribute to the growth and management of a small pipeline of partners giving under \$25,000, strengthening competencies in cultivation, solicitation, and relationship management. The Officer acts as an ambassador for the Museum within the giving community, contributes to advancing the goals of the Partnerships & Giving team and performs related, additional duties as required.

Working at the museum means:

- Contributing to an engaging mission as well as exciting projects and challenges
- An inclusive, friendly and safe work environment
- A competitive salary established by collective agreements
- Access to federal public service group insurance and pension plans

Eligibility criteria

This position is open to all Employees of the Canadian Museum of Nature and any members of the public who meet the qualifications below.

*Candidates must be legally entitled to work in Canada.

**Education and training:**

Completion of a post-secondary degree, diploma, or certificate in fundraising, museum studies, communications, public relations, marketing, business administration, or another related field and some relevant experience; or an acceptable combination of education, training, and experience.

Language requirements:

English and French are essential

Bilingual Imperative BBB/BBB [Language requirements for candidates - Canada.ca](#)

Experience:

- Minimum of 1 year of experience in partnership, donor or sponsorship stewardship, donor/client relations, fundraising support, and partnership administration.
- In partner, sponsor or donor facing roles.
- In creating written materials for partners, donors, sponsors or other funder audiences
- In coordinating logistics or managing multiple deadlines.
- In using customer Relationship Management (CRM) or other donor or philanthropy software
- In data input and verification of data accuracy.
- In conducting partnership, sponsorship, donor or philanthropic research to support decision making and funding pipelines.
- Experience in museums, cultural institutions, or science centers, an asset.
- Experience supporting philanthropic or partnership solicitation or proposal development, an asset.
- Experience working with vendors and designers for donor materials such as cases for support, an asset.
- Planning and coordinating philanthropic stewardship, cultivation, and recognition events, an asset.

Interested? APPLY!

The Canadian Museum of Nature is committed to inclusive and barrier-free selection processes and work environments. If you are invited to participate in the selection process, we encourage you to advise us of any accommodation you may require. This information will be treated as confidential.

The Statement of Qualifications, providing greater detail about the skills, knowledge and aptitudes needed for this role, can be obtained by contacting the Museum at competition@nature.ca.

All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the requirements listed above.

Send your application by filling in the [form on the Museum's Careers](#) page where you can upload your cover letter, curriculum vitae and any other required documents.

CLOSING DATE : May 18, 2026

Canada

Nous embauchons!



Agent·e des partenariats et dons

Affaires stratégiques et corporatives

ME-04 – 65 436 \$ à 79 533 \$ par année

Poste permanent à temps plein (37,5 heures par semaine)

Lieu de travail : Campus du patrimoine naturel (CPN) - Gatineau, QC

Numéro du processus de sélection : 2090-CMN-26-OC-017

Votre place au Musée

Nous valorisons la diversité et croyons que nous bénéficions de travailler dans un endroit où tout le monde se sent inclus et où les qualités uniques et les forces inhérentes à une main-d'œuvre diversifiée sont combinées. Nous accueillons les candidatures de personnes qui peuvent s'identifier comme membre d'un ou plusieurs autres groupes en quête d'équité (p. ex., femmes, minorités visibles, Autochtones, personnes ayant un handicap, 2ELGBTQIA+, minorités religieuses ou culturelles).

Vous avez une place au Musée!

À propos du poste

Travaillant sous la supervision et en étroite collaboration avec le ou la chef·e des partenariats et des dons majeurs dans l'équipe de partenariats et dons (P&D), l'agent ou l'agente des partenariats et dons est responsable de l'élaboration, de la mise en œuvre et du suivi des plans de gérance des donateurs, partenaires et commanditaires, qu'ils soient nouveaux ou existants, afin d'assurer le développement de relations significatives et un engagement à long terme.

Ce poste mène la création, la rédaction et la conception de rapports d'impact pour les donateurs ainsi que d'autres communications et rapports de gérance, assurant des rapports opportuns, précis et convaincants, et gère l'exécution de la reconnaissance de la marque, des commanditaires et des partenaires. L'agent ou l'agente joue également un rôle clé dans la recherche et la préparation des propositions pour des partenaires potentiels avec le chef ou la cheffe. De plus, il ou elle coordonne avec l'équipe des dons individuels pour le rapport annuel, le mur des donateurs et d'autres rapports de gérance des donateurs, assurant la cohérence, l'exactitude et les normes de reconnaissance pour nos donateurs et partenaires. Ce rôle est également responsable de la planification des événements de gérance et de collecte de fonds, des visites de partenaires, des activités spéciales et d'autres engagements liés aux donateurs pour l'équipe de P&D.

Au fur et à mesure que les occasions se présentent, l'agent·e peut contribuer à la croissance et à la gestion d'un petit portefeuille de partenaires donnant moins de 25 000 \$, renforçant ainsi ses compétences en cultivation, sollicitation et gestion des relations. L'agent·e agit comme ambassadeur·rice du Musée au sein de la communauté des donateurs, contribue à l'avancement des objectifs de l'équipe de partenariats & dons et accomplit des tâches connexes supplémentaires selon les besoins.

Travailler au Musée c'est :

- Contribuer à une mission engageante ainsi qu'à des projets et des défis passionnants
- Un environnement de travail inclusif, convivial et sécuritaire
- Un salaire compétitif établi par des conventions collectives
- Accès aux régimes d'assurances collectives et de retraite de la fonction publique



Critères d'admissibilité :

Ce poste est ouvert à tous les employé·es du Musée canadien de la nature et à tout membre du public qui répondent aux qualifications ci-dessous.

*Les candidat·es doivent être légalement autorisé·es à travailler au Canada

Formation:

Compléter un baccalauréat, un diplôme ou un certificat postsecondaire en collecte de fonds, études muséales, communications, relations publiques, marketing, administration des affaires ou un autre domaine connexe et de l'expérience connexe; ou une combinaison acceptable d'éducation, de formation et d'expérience.

Exigences linguistiques :

L'anglais et le français sont essentiels

Bilingue impératif BBB/BBB [Exigences linguistiques pour les candidats - Canada.ca](#)

Expérience :

- Minimum d'un 1 an d'expérience dans la gérance des partenariats, des donateurs ou des commandites, les relations avec les donateurs/clients, le soutien à la collecte de fonds et l'administration des partenariats.
- Dans des fonctions en contact avec des partenaires, des commanditaires ou des donateurs.
- Dans la création de supports écrits destinés aux partenaires, donateurs, commanditaires ou autres audiences de financement.
- Dans la coordination logistique ou la gestion de plusieurs échéances.
- Dans l'utilisation de logiciels de gestion des relations avec la clientèle (GRC) ou d'autres logiciels dédiés aux donateurs ou à la philanthropie.
- Dans la saisie de données et la vérification de l'exactitude des données.
- Dans la conduite de recherches sur les partenariats, les commandites, les donateurs ou la philanthropie afin d'appuyer la prise de décision et les bassins de financement.
- De l'expérience dans les musées, les institutions culturelles ou les centres scientifiques est un atout
- De l'expérience dans le soutien à la sollicitation de dons ou de partenariats, ou dans l'élaboration de propositions, est un atout.
- De l'expérience de collaboration avec des fournisseurs et des concepteurs pour la création des matériaux destinés aux donateurs, tels que les propositions d'appui, est un atout.
- Dans la planification et la coordination d'événements liés à la gérance, à la fidélisation et à la reconnaissance des donateurs sont un atout.

Ça vous intéresse ? POSTULEZ !

Le Musée canadien de la nature s'est engagé à instaurer des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et sans obstacle. Si vous êtes invité à participer au processus de sélection, nous vous encourageons à nous faire part des accommodements dont vous pourriez avoir besoin. Ces informations seront traitées comme confidentielles.

L'énoncé de qualités, donnant plus de détails sur les compétences, les connaissances et les aptitudes nécessaires pour ce rôle, peut être obtenu en communiquant avec le Musée à competition@nature.ca.

Tous les candidats et candidates doivent présenter une lettre de présentation et un curriculum vitae décrivant comment leur expérience et leur formation répondent aux exigences énumérées ci-dessus.

Faites parvenir votre candidature en remplissant [le formulaire sur la page Carrière du Musée](#) où vous pourrez télécharger votre lettre de présentation, votre curriculum vitae ainsi que tout autre document requis.

DATE LIMITE : Le 18 mai 2026

