



Make-A-Wish® creates life-changing wishes for children with critical illnesses. We seek to bring every eligible child's wish to life because a wish is an integral part of a child's treatment journey. Research shows children who have wishes granted can build the physical and emotional strength they need to fight their illness.

Make-A-Wish® Canada is an affiliate of Make-A-Wish® International, the largest wish-granting organization in the world, making dreams and wishes come true for more than 500,000 children since 1980.

Join our team as a:

**Development Coordinator
Montreal, Quebec (Temporarily Remote during COVID-19 Pandemic)
Regular Full-Time (37.5 hours/week)
Reference #: MW010**

JOB SUMMARY

This position has two main facets – 1) securing corporate and 3rd party event giving for the Quebec Chapter. And 2) managing and coordinating of all assigned events within a Chapter Office, including the planning, execution and follow up of events. This includes, but is not limited to; securing sponsorship, media relations, donor development and researching opportunities to develop events increasing chapter revenue. Acting as a representative of the Foundation, this position safeguards the interests of the Foundation, the Wish Families and event participants by following established procedures and guidelines ensuring the quality of every event and all sponsorships. This position may be responsible for supervising local volunteers.

PRIMARY RESPONSIBILITIES

- Identifying and inspiring potential corporate and 3rd party event donors for the Chapter.
- Applies event management principles and processes to assist with 1st and 3rd party events (e.g., Golf tournament, Gala, etc.) ensuring high standards for all events are met.
- Develop strong working relationships with internal and external stakeholders (National Office, Chapter Offices, volunteers, suppliers, sponsors, donors, community liaisons, media community leaders etc.).
- Collaborates with internal departments to assist with development or coordination of material for Wish Stories and other development and communication material/literature of a timely basis which may include social/marketing media.



- Grows the corporate portfolio by researching, identifying, and stewarding businesses and individuals to donate to or fundraise for the Foundation.
- Grows the 3rd party portfolio by researching, identifying, and stewarding businesses and individuals to organizing 3rd party fundraising events.
- Manages the entire communication stream with corporations and 3rd party organizers, ensuring funds are received.
- Ensures 3rd party organizers have the digital and physical tools required for a successful fundraising initiative.
- Establishes and provides support to event committees as required to ensure success of events (e.g., guidance, materials, staff/volunteers, timelines, etc.).
- Use existing Wish Granting database and work in collaboration with Wish Granting staff to identify appropriate Wish Families for event participation.
- Collaborates with the Fund Development team in identifying opportunities for development and growth in sponsorship, awareness, and donations (e.g., sponsorships for; event décor, silent auction, prizes, food and drinks, entertainment, supplies, equipment, venues, etc.).
- Works in compliance with the provisions of The Occupational Health & Safety Act in the applicable province of employment and its regulations and complies with the Foundation's Health & Safety Policy.
- Other duties as assigned.

QUALIFICATIONS

- Bilingual in French and English with a strong emphasis on written and oral French required.
- Post-secondary education in fundraising/business or an equivalent combination of education, training, and experience.
- 2 -3 years working experience in the fundraising area (events, campaigns and working with volunteers), preferably in a multi-level organization within diverse communities. Supervisory experience is an asset.
- Ability to work independently and on various tasks simultaneously.
- Demonstrated experience in overseeing tasks of others and to work with others on a job to achieve the best results.
- Must be highly motivated and enjoy working in a fast-paced environment.
- Good oral and written communication, interpersonal and presentation skills. Ability to speak to groups of people in a variety of settings.
- Demonstrated experience in problem solving and good judgement.
- Demonstrated time-management and organizational skills. Flexibility with changing priorities and ability to remain focused to meet targeted timelines.
- Proficient in MS Office (Outlook/Word/Excel/MS Teams).
- Must be proficient with social media platforms – Facebook, Twitter and Instagram.



- Demonstrated experience in using databases and the ability to learn and adapt to new technology.
- Positive attitude; ability to take responsibility and be accountable; ability to deal with change in the workplace and be innovative; respect for others.
- Valid driver's license and access to a reliable vehicle.

WORKING CONDITIONS

- Temporarily during the COVID-19 Pandemic, this position will work from home however must remain flexible to travel between home office and the Montreal office occasionally.
- Under regular "Non-COVID-19 Pandemic conditions, this position has flexibility to work primarily at a home office environment remotely combined with regular travel to the Montreal office and work outside normal office hours during peak season.
- Regularly required to be out of the office for visits with sponsors and donors, for site visits and attending events in the community.

PHYSICAL & MENTAL EFFORT

- Works under pressure at peak times of the year with tight deadlines, high volume workload, and with multiple demands, changing and overlapping priorities.
- Works under high degree of pressure on day of events to ensure logistics and all aspects of events are carried out successfully.
- May be exposed to sensitive situations regarding wish children and families.
- Physical activity may include lifting of boxes with materials, setting up equipment, etc.

WHAT WE OFFER

Make-A-Wish® Canada offers meaningful opportunities to make an impact. We are committed to fostering a culture that aims to change lives, foster compassion and better humanity.

In return for your contributions, we offer an attractive compensation package that encompasses a competitive salary, excellent benefits and the opportunity to have a rewarding employment experience where your contributions can make a true difference every day.

HOW TO APPLY

Qualified candidates are invited to send their resume and cover letter stating salary expectations, and quoting the reference **Development Coordinator, Posting MW010** in the subject line of the email by May 17, 2021, to:

Make-A-Wish® Canada Human Resources
Hr.Recruitment@makeawish.ca



We thank all applicants for their interest and advise that only those selected for an interview will be contacted. No phone calls, please.

Make-A-Wish® Canada provides equal opportunity in employment and encourages applications from all qualified persons. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

JOIN OUR ONLINE COMMUNITY

For more information on how you can support Make-A-Wish® Canada or get involved please visit our website at makeawish.ca.



Make-A-Wish® | Rêves d'enfants^{MD} réalise des rêves qui changent la vie d'enfants atteints d'une maladie grave. La mission de l'organisme est d'exaucer le rêve de chaque enfant admissible, puisqu'il fait partie intégrante du traitement de l'enfant. La recherche démontre en effet que les enfants dont le rêve a été réalisé sont beaucoup plus susceptibles d'avoir la force physique et émotive nécessaire pour combattre une maladie grave.

Make-A-Wish® | Rêves d'enfants^{MD} Canada est affiliée à Make-A-Wish® International, le plus important organisme exauçant des vœux au monde, qui a réalisé les rêves et les vœux de plus de 500 000 enfants depuis 1980.

Rejoignez notre équipe en tant que :

**Coordonnateur / trice au développement
Montréal, Québec (Télétravail pendant la pandémie de COVID-19)
Permanent, temps plein (37,5 heures/semaine)
Référence #MW010**

RÉSUMÉ DU POSTE

Ce poste comporte deux volets :

- 1) Sécuriser les dons provenant d'entreprises et de tiers pour la division Québec;
- 2) Assurer la gestion et la coordination de tous les événements assignés au sein de la division, y compris la planification, l'exécution et le suivi des événements. Cela comprend, mais sans s'y limiter; sécuriser les commandites, les relations avec les médias et le développement des dons, rechercher des opportunités pour développer des événements augmentant les revenus de la division.

Agissant en tant que représentant de la Fondation, ce poste protège les intérêts de la Fondation, des familles de rêves et des participants aux événements, en suivant les procédures et les lignes directrices établies pour garantir la qualité de chaque événement et de toutes les commandites. Ce poste peut être responsable de la supervision des bénévoles locaux.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Identifier et inspirer les donateurs corporatifs potentiels ainsi que les tierces parties pour la division Québec;
- Appliquer les principes et processus de gestion pour soutenir l'organisation des événements de la Fondation et ceux des tierces parties (Ex. : tournoi de golf, gala, etc.) en garantissant le respect de normes élevées pour tous les événements;



- Développer de solides relations de travail avec les parties prenantes internes et externes (bureau national, autres divisions, bénévoles, fournisseurs, commanditaires, donateurs, agents de liaison communautaires, médias, etc.);
- Collaborer à l'interne pour aider au développement ou à la coordination de la production d'histoires de rêves et autre outil de développement et de communication incluant les médias sociaux et le marketing;
- Élargir le portefeuille d'entreprises en recherchant, identifiant et amenant les entreprises et les particuliers à faire un don ou à collecter des fonds pour la Fondation;
- Élargir le portefeuille de tierces parties en recherchant, identifiant et amenant des entreprises et des particuliers à organiser des événements de collecte de fonds;
- Gérer l'ensemble des flux de communication avec les entreprises et les tierces parties, en s'assurant que les fonds collectés sont reçus;
- S'assurer que les organisateurs d'événements tiers disposent des outils numériques et physiques nécessaires pour initier une collecte de fonds réussie;
- Établir et fournir, au besoin, un soutien aux comités d'organisation d'événements, pour assurer le succès des événements (ex. : tenir un rôle de conseil, fournir le matériel, le personnel/bénévoles, et les échéanciers, etc.);
- Utiliser la base de données existante de suivi des vœux et travailler en collaboration avec l'équipe des rêves pour identifier les familles de rêves qui pourraient participer aux événements;
- Collaborer avec l'équipe de développement pour identifier les opportunités de développement et de croissance en matière de parrainage, de sensibilisation et de dons (ex. : commandites, décor d'événement, encans silencieux, remises de prix, nourriture et boissons, divertissements, fournitures, équipement, location de lieux, etc.);
- Travailler en conformité avec les dispositions de la loi sur la santé et la sécurité au travail dans la province d'emploi applicable et ses règlements, et se conformer à la politique de santé et de sécurité de la Fondation;
- Autres tâches connexes.

COMPÉTENCES

- Bilinguisme français/anglais (français écrit et parlé impératif);
- Études postsecondaires spécialisées en administration des affaires/collecte de fonds ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience;
- 2 à 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine des collectes de fonds (événements, campagnes et travail avec bénévoles), de préférence dans une organisation multi-niveau, au sein de diverses communautés. Une expérience de supervision est un atout;
- Capacité à travailler de manière autonome et sur diverses tâches simultanément;
- Expérience avérée dans la supervision des tâches et du travail d'autrui dans le but d'obtenir les meilleurs résultats;
- Motivation à travailler dans un environnement au rythme rapide;



- Bonnes compétences en communication orale et écrite, en relations interpersonnelles et en représentation. Capacité à parler à des groupes de personnes dans divers contextes;
- Expérience avérée en résolution de problèmes et bon jugement;
- Compétences en gestion du temps et en organisation. Flexibilité avec des priorités changeantes et capacité à rester concentré pour respecter les échéanciers;
- Maîtrise de MS Office (Outlook / Word / Excel / MS Teams);
- Maîtrise des plateformes de médias sociaux – Facebook, Twitter et Instagram;
- Expérience avérée de l'utilisation de bases de données et capacité à apprendre et à s'adapter aux nouvelles technologies;
- Attitude positive; capacité à assumer des responsabilités et à rendre des comptes; capacité à faire face aux changements dans un environnement professionnel et à être innovateur; respect des autres;
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule fiable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Télétravail pendant la pandémie de COVID-19, la personne en poste doit toutefois rester flexible et travailler à l'occasion au bureau de Montréal;
- Dans des conditions normales, hors pandémie, la personne en poste aura la flexibilité de travailler principalement à distance, en combinant des déplacements occasionnels au bureau de Montréal. La personne travaillera également en dehors des heures normales de bureau pendant la saison haute.

EFFORT PHYSIQUE ET MENTAL

- Travail sous pression aux périodes de forte activité avec des délais serrés, un volume de travail élevé et des demandes multiples, des priorités changeantes et qui se chevauchent;
- Travail sous pression le jour des événements pour garantir le succès de la logistique et de tous les aspects des événements ;
- Exposition à des situations délicates concernant les enfants et les familles de rêve;
- Activité physique incluant : soulever des boîtes contenant des matériaux divers, installer de l'équipement, etc.

CE QUE NOUS OFFRONS

Make-A-Wish® | Rêves d'enfants^{MD} Canada offre une chance significative d'avoir un impact. Nous nous engageons à promouvoir une culture qui vise à changer des vies, à favoriser la compassion et l'altruisme.



En échange de votre travail, nous offrons un programme de rémunération attrayant qui comprend un salaire compétitif, d'excellents avantages sociaux et la possibilité de vivre une expérience de travail enrichissante où votre contribution fait chaque jour une vraie différence.

COMMENT POSTULER

Les candidats qualifiés sont invités à envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation indiquant leurs attentes salariales, en précisant l'intitulé du poste et le numéro de référence (Coordonnateur/trice au développement / Affichage #MW010) dans la ligne d'objet du courriel, avant le 17 mai 2021, à:

Ressources humaines Make-A-Wish® | Rêves d'enfants^{MD}

Hr.Recruitment@makeawish.ca

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt et nous vous informons que seuls les candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés. Merci de ne pas appeler.

Make-A-Wish® | Rêves d'enfants^{MD} Canada offre des chances égales en matière d'emploi et encourage les candidatures de toutes les personnes qualifiées. Des adaptations sont disponibles sur demande pour les candidats participant à toutes les étapes du processus de sélection.

REJOIGNEZ NOTRE COMMUNAUTÉ EN LIGNE

Pour plus d'informations sur la façon dont vous pouvez soutenir Make-A-Wish® | Rêves d'enfants^{MD} Canada ou pour vous impliquer, visitez notre site web revesdenfants.ca.