



ABOUT MAKE-A-WISH® CANADA

Make-A-Wish® creates life-changing wishes for children with critical illnesses. We are on a quest 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 a critical illness. As an independently operating affiliate of Make-A-Wish International, Make-A-Wish Canada is part of the network of the world's leading children's wish-granting organization. We serve children in every community in Canada, and in more than 50 countries worldwide.

Since 1983, Make-A-Wish Canada has granted over 36,000 wishes across the country, over 1,000 last year alone. For more information about Make-A-Wish Canada, visit makeawish.ca. Join our team as a:

**Development Officer
Montreal, Quebec
Full Time/Regular
Reference #: MAW053**

JOB SUMMARY

This position is responsible for managing and coordinating all signature fundraising programs within the Quebec region, 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 signature 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/managing paid support staff/volunteers.

PRIMARY RESPONSIBILITIES

- Applies event management principles and processes to manage the full cycle of events at the local level 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.
- 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 Director of Development or immediate manager 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

- Post-secondary education in fundraising/business or an equivalent combination of education, training and experience.
- Fully bilingual, written and oral in English and French
- 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).
- Demonstrated experience in using databases and ability to be able to train on 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

- Primary responsibilities are carried out in the Regional Office, however, regularly required to be out of the office for visits with sponsors and donors, for site visits and attending events in the community.
- This position is required to work outside normal office hours during peak season.

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.

A Criminal Records Check is required

All new Make-A-Wish® Canada employees must be fully vaccinated for COVID-19 at least 14 days prior to their first day of work, subject to relevant accommodations or exemptions.

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 Officer, Posting #MAW053** in the subject line of the email by December 3rd 2021, to:

Make-A-Wish® Canada
Human Resources Department
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](https://www.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 émotionnelle 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 :

Agent de développement
Lieu : Montréal, Québec*
Statut : Permanent à temps plein (37,5 heures par semaine)
Référence #: MAW053

RÉSUMÉ DU POSTE

Ce poste est responsable de la gestion et de la coordination de tous les programmes de collecte de fonds emblématiques dans la région du Québec, y compris la planification, l'exécution et le suivi des événements. Cela inclut, sans toutefois s'y limiter; l'obtention de commandites, de relations avec les médias, le perfectionnement des donateurs et la recherche et création des événements de marque pour augmenter les revenus des chapitres. Agissant en tant que représentant de la Fondation, ce poste protège les intérêts de la Fondation, des familles de vœux et des participants à l'événement en suivant les procédures et les directives établies assurant la qualité de chaque événement et de tous les parrainages. Ce poste peut être responsable de la supervision et de la gestion du personnel de soutien rémunéré et des bénévoles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Appliquer les principes et les processus de gestion des événements pour gérer le cycle complet des événements au niveau local en veillant à ce que des normes élevées soient respectées pour tous les événements.
- Développer de solides relations de travail avec les parties prenantes internes et externes (Bureau national, Bureaux de chapitre, bénévoles, fournisseurs, sponsors, donateurs, agents de liaison communautaires, dirigeants de la communauté des médias, etc.).
- Collaborer avec les services internes pour aider à l'élaboration ou à la coordination de matériel pour les histoires de vœux et d'autres documents de développement et de communication / littérature en temps opportun qui peuvent inclure les médias sociaux / marketing.
- Établir et fournir un soutien aux comités d'événements au besoin pour assurer le succès des événements (p. ex., orientations, matériel, personnel/bénévoles, échéanciers, etc.).
- Utiliser la base de données existante sur l'octroi de vœux et travailler en collaboration avec le personnel de l'octroi de vœux pour identifier les familles de vœux appropriées pour la participation à l'événement.



- Collaborer avec le directeur du développement ou le gestionnaire immédiat pour identifier les possibilités de développement et de croissance en matière de commandite, de sensibilisation et de dons (p. ex., commandites pour; décor d'événement, encan silencieux, prix, nourriture et boissons, divertissement, fournitures, équipement, lieux, etc.).
- Travailler conformément aux dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité au travail dans la province d'emploi applicable et à ses règlements, et se conforme à la politique de santé et de sécurité de la Fondation.
- Autres tâches assignées.

COMPÉTENCES

- Études postsecondaires en collecte de fonds ou en affaires ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.
- Entièrement bilingue, écrit et oral en anglais et Français
- 2 à 3 ans d'expérience de travail dans le domaine de la collecte de fonds (événements, campagnes et travail avec des bénévoles), de préférence dans une organisation à plusieurs niveaux au sein de diverses communautés. L'expérience en supervision est un atout.
- Capacité à travailler de manière autonome et sur diverses tâches simultanément.
- Expérience démontrée dans la supervision des tâches des autres et dans le travail avec les autres pour obtenir les meilleurs résultats.
- Doit être très motivé et aimer travailler dans un environnement au rythme rapide.
- Bonnes compétences en communication orale et écrite, interpersonnelles et de présentation. Capacité de parler à des groupes de personnes dans une variété de contextes.
- Expérience démontrée dans la résolution de problèmes et bon jugement.
- Compétences démontrées en gestion du temps et en organisation. Flexibilité avec l'évolution des priorités et la capacité de rester concentré pour respecter les délais ciblés.
- Maîtrise de MS Office (Outlook/Word/Excel).
- Expérience démontrée dans l'utilisation des bases de données et capacité à se former sur les bases de données; et la capacité d'apprendre et de s'adapter aux nouvelles technologies.
- Attitude positive; la capacité d'assumer des responsabilités et d'être responsable; la capacité de faire face au changement en milieu de travail et d'innover; le respect d'autrui.
- Permis de conduire valide et accès à un véhicule fiable.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Les responsabilités principales sont exercées au bureau régional, mais il est régulièrement nécessaire d'être à l'extérieur du bureau pour les visites avec les sponsors et les donateurs, pour les visites sur place et pour assister à des événements dans la communauté.
- Ce poste est requis pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la haute saison.



EFFORT PHYSIQUE ET MENTAL

- Fonctionne sous pression aux heures de pointe de l'année avec des délais serrés, une charge de travail élevée et des demandes multiples, des priorités changeantes et qui se chevauchent.
- Travaille sous haute pression le jour des événements pour assurer la logistique et tous les aspects des événements sont effectués avec succès.
- Peut être exposé à des situations sensibles concernant les enfants et les familles souhaitent.
- L'activité physique peut inclure le levage de boîtes avec du matériel, la mise en place d'équipement, etc.

Une vérification du casier judiciaire est requise

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 « **Coordinateur/trice aux rêves et le numéro de référence MAW053** » dans la ligne d'objet du courriel, à:

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