



Indigenous.Link

Canada's fastest growing Indigenous career portal, Careers.Indigenous.Link is pleased to introduce a new approach to job searching for Indigenous Job Seekers of Canada. Careers.Indigenous.Link brings simplicity, value, and functionality to the world of Canadian online job boards.

Through our partnership with Indigenous.Link's Diversity Recruitment Program, we post jobs for Canada's largest corporations and government departments. With our vertical job search engine technology, Indigenous Job Seekers can search thousands of Indigenous-specific jobs in just about every industry, city, province and postal code.

Careers.Indigenous.Link offers the hottest job listings from some of the nation's top employers, and we will continue to add services and enhance functionality ensuring a more effective job search. For example, during a search, job seekers have the ability to roll over any job listing and read a brief description of the position to determine if the job is exactly what they're searching for. This practical feature allows job seekers to only research jobs relevant to their search. By including elements like this, Careers.Indigenous.Link can help reduce the time it takes to find and apply for the best, available jobs.

The team behind Indigenous.Link is dedicated to connecting Indigenous Peoples of Canada with great jobs along with the most time and cost-effective, career-advancing resources. It is our mission to develop and maintain a website where people can go to work!

Contact us to find out more about how to become a Site Sponsor.

Corporate Headquarters:
Toll Free Phone: (866) 225-9067
Toll Free Fax: (877) 825-7564
L9 P23 R4074 HWY 596 - Box 109
Keewatin, ON P0X 1C0

Job Board Posting



Careers.Indigenous.Link

Date Printed: 2024/05/01

Partnership Support Specialist | Spécialiste Du Soutien Aux Partenariats

Job ID	8D-D7-EC-35-4D-A1	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=8D-D7-EC-35-4D-A1	
Company	BGC Canada	
Location	Toronto - Working In A Hybrid Model, Ontario	
Date Posted	From: 2023-01-25	To: 2023-02-24
Job	Type: Full-time	Category: Miscellaneous
Job Salary	The Starting Salary Range Is \$55,000 To \$65,000, Plus Excellent Benefits	
Languages	English - French Considered An Asset	

Description

BGC Canada is seeking a Partnership Support Specialist, to help coordinate logistics related to key partnerships, donors, national events, initiatives, and maintaining communications through digital platforms. As part of the Partnerships and Philanthropy team, this full-time position will play a vital support role. This is an exciting opportunity to learn and gain experience working with some of Canada's premier companies/brands making an impact in the non-profit sector.

About BGC Canada (formerly Boys & Girls Clubs of Canada)

For 120+ years, BGC Canada has been creating opportunities for millions of Canadian kids and teens. As Canada's largest child and youth-serving charitable and community services organization, our Clubs open their doors to young people of all ages and their families at 736 locations nationwide. During out-of-school hours in small and large cities, and rural and Indigenous communities, our trained staff and volunteers provide programs and services that help young people realize positive outcomes in self-expression, academics, healthy living, physical activity, job readiness, mental health, social development, leadership, and more. Opportunity changes everything. Learn more at bgccan.com and follow us on social media @BGCCAN. BGC Canada's national team provides support to our member Clubs and leads in issues management, policy advocacy, and other critical work on behalf of Clubs. We advance the agenda for the children, youth, and families served by member Clubs through critical work in the areas of public policy, research, program development, and Club support. The national team is also responsible for building the BGC brand, fundraising, and managing public relations and communications for our cause.

About You

Our highly nimble Partnerships and Philanthropy team operates in a fast-paced, exciting and collaborative environment. You will play a vital administrative support role on the team.

You are excellent at multi-tasking, organizing multiple projects, and deadlines, and collaborating with others. You are familiar with managing and maintaining digital platforms such as Salesforce, SharePoint, and other fundraising/event registration platforms. You are an incredibly detail-oriented individual who enjoys organizing information, communicating information, and ensuring tasks are getting completed. You have a friendly demeanour, with a positive attitude, take initiative and enjoy being helpful.

Ideally, you have some fundraising experience and are knowledgeable about federated models and how to successfully work with member agencies, however, we welcome applications from those who may not have that experience but who are willing and eager to learn.

About the Role

This role will administratively support BGC Canada's Partnerships and Philanthropy team. You will help coordinate logistics related to key partnerships, donors, national events, and initiatives and maintain communications through digital platforms. You will assist in improving and maintaining internal processes to enhance team efficiency and performance. This is an exciting opportunity to learn and gain experience working with some of Canada's premier companies/brands making an impact in the non-profit sector. This role will assist in all areas of fundraising including corporate, foundation, and individual giving as well as events.

Specific duties include, but are not limited to:

- Provide ongoing administrative support and development of support materials for the Partnerships and Philanthropy team
- Provide logistical support for national initiatives, such as Youth of the Year, Pink Shirt Day, Back-2-School campaign, and Holiday and Annual Giving Campaigns
- Support event coordination for national events such as the Partner Summit, BGC Club Day, golf tournaments, and any event-related activity connected to our national partnerships
- Coordinate with the National Programs team to collect BGC Club information and support the Partnerships and Philanthropy team in the finalization of partner reports
- Provide ongoing communications and creative support to the Partnerships and Philanthropy team
- Perform data entry support and reporting in CRM database-Salesforce and fundraising platforms
- Support communication to BGC Clubs by maintaining internal member intranet site relating to partnership information
- Support communication for cross-team collaboration through our internal SharePoint site relating to BGC Canada
- Maintain relationships with colleagues across BGC Canada's National office to stay informed of best practices, and to facilitate donor relations
- Other duties as assigned

Our Ideal Candidate

- A minimum of two (2) years work experience in an administrative support role
- Strong written and verbal communication skills
- Demonstrated ability to be a collaborative and ever-positive team player, establishing and maintaining positive working relationships
- Motivated to learn and grow within this position and take on additional tasks as appropriate

- Strong attention to detail (specifically timelines and data management)
- Organized with strong time management skills
- Knowledgeable of software platforms including Microsoft 365 (specifically Word, Excel, and Outlook), Microsoft Teams, SharePoint and Canva
- Willingness and ability to learn new technical skills and related concepts
- Ability to work with flexibility, to respond to rapidly shifting priorities
- Handle multiple tasks, prioritize projects, and meet deadlines
- Some working knowledge of funder databases, including Salesforce is an asset
- Some knowledge about fundraising fundamentals and about a federated model and/or a BGC Club environment is an asset
- Demonstrates BGC Canada's Core Values (Belonging, Respect, Encouragement & Support, Working Together, and Speaking Out)

We strongly value candidates who have some knowledge of or experience working within a BGC Club environment and encourage them to apply. We also value candidates who may not bring this experience but who have a strong willingness and aptitude to learn.

Working Environment

- Some travel may be required, as well as occasional work outside of regular business hours, including evenings and weekends
- Reliable form of transportation
- The role is primarily desk-based and requires an ability to work on a computer and over the phone for longer periods of time and concentrating which will require attention to detail and high levels of accuracy

Hybrid Working Environment

It will be expected that the successful candidate works in a hybrid model out of the national office in Toronto, Ontario and resides within the GTA.

When working from home, the incumbent must have a space where they can work comfortably and focus on their tasks. BGC Canada will provide the necessary technology required to get the job done.

This is a full-time, permanent role. The starting salary range is \$55,000 to \$65,000, plus excellent benefits. Starting salaries are based on relevant experience.

Application deadline: Monday, February 13, 2023

Specialiste du soutien aux partenariats

BGC Canada recherche un ou une spécialiste du soutien aux partenariats pour appuyer la coordination de la logistique relative aux partenariats clés, aux donateurs, aux événements nationaux et aux initiatives, ainsi que pour assurer le maintien des communications à l'aide des plateformes numériques. La personne qui occupera ce poste à plein temps fera partie de l'équipe de partenariats et de philanthropie et jouera un rôle de soutien essentiel. Il s'agit d'une occasion unique d'apprendre et d'acquies de l'expérience en travaillant avec certaines des plus grandes entreprises et marques influentes dans le secteur des organismes sans but lucratif au Canada.

A propos de BGC Canada (anciennement Repaires jeunesse du Canada)

BGC Canada est le plus important organisme caritatif de services aux enfants et aux adolescents au pays. Depuis plus de 120 ans, nous créons des possibilités pour des millions d'enfants et d'adolescents au Canada. Nos Clubs ouvrent leurs portes aux jeunes et aux familles dans 736 communautés d'un bout à l'autre du pays, dans les petites localités comme dans les grandes villes, en campagne et dans les communautés autochtones. En dehors des heures de classe, notre personnel et nos bénévoles qualifiés offrent des programmes et services qui aident les jeunes à parvenir à des résultats positifs. Expression de soi, éducation, mode de vie sain, activité physique, préparation à l'emploi, santé mentale, développement social, leadership : tout y est sous un même toit! Nous mettons les chances de leur côté. Pour en savoir plus, visitez bgccan.com et suivez-nous sur les médias sociaux @BGCCanadaFR.

L'équipe nationale de BGC Canada fournit du soutien à nos Clubs membres. Elle joue aussi un rôle de premier plan en matière de gestion des problèmes et de défense des politiques, et réalise d'autres tâches importantes au nom des Clubs. Nous établissons les priorités pour les enfants, les jeunes et les familles auxquels les Clubs membres offrent leurs services grâce à un travail crucial dans les domaines de la politique publique, de la recherche, du développement de programmes et du soutien aux Clubs. L'équipe nationale est également responsable de la promotion de la marque BGC, des collectes de fonds et de la gestion des relations publiques et des communications relatives à notre cause.

Presentation

Notre très efficace équipe des partenariats et de la philanthropie travaille dans un environnement dynamique, passionnant et collaboratif. La personne titulaire du poste jouera un rôle essentiel en matière de soutien administratif au sein de l'équipe.

Capable de mener plusieurs tâches de front, la personne idéale pour le poste excelle dans l'organisation de projets multiples, le respect des échéances et la collaboration. Elle a une bonne connaissance de la gestion et de la maintenance des plateformes numériques comme Salesforce, SharePoint et d'autres plateformes de collecte de fonds et d'inscription à des événements. Dotée d'un grand souci du détail, elle aime organiser et communiquer l'information et s'assurer que les tâches sont accomplies. Elle entretient des rapports amicaux avec les autres, a une attitude positive et le sens de l'initiative, et aime se rendre utile.

Idéalement, elle a une certaine expérience de la collecte de fonds et connaît les modèles fédérés ainsi que la manière de travailler avec succès avec les agences membres. Cependant, nous accueillons volontiers les candidatures de personnes qui n'ont pas cette expérience, mais qui ont la volonté et le désir d'apprendre.

A propos du poste

La personne titulaire du poste apportera un soutien administratif à l'équipe des partenariats et de la philanthropie de BGC Canada. Elle participera à la coordination de la logistique liée aux partenariats clés, aux donateurs, aux événements nationaux et aux initiatives, et assurera le maintien des communications à l'aide des plateformes numériques. Elle contribuera à l'amélioration et au maintien des processus internes afin d'accroître l'efficacité et le rendement de l'équipe. Il s'agit d'une occasion unique d'apprendre et d'acquies de l'expérience en travaillant avec certaines des plus grandes entreprises et marques influentes dans le secteur des organismes sans but lucratif au Canada. Le ou la titulaire du poste apportera son aide dans tous les aspects de la collecte de fonds, y compris les dons des entreprises, des fondations et des particuliers ainsi que les événements.

Plus précisément, les tâches comprennent les suivantes :

- Fournir un soutien administratif continu et élaborer des documents de soutien pour l'équipe des partenariats et de la philanthropie
- Fournir un soutien logistique aux initiatives nationales (Jeune leader de l'année, Journée du chandail rose, campagne de la rentrée, campagnes des Fêtes et de dons annuels, etc.)
- Soutenir la coordination des événements nationaux (Sommet des partenaires, Jour des Clubs BGC, tournois de golf, toute autre activité liée à nos

partenariats nationaux)

- Assurer la coordination avec l'équipe des programmes nationaux pour recueillir des renseignements auprès des Clubs BGC et fournir du soutien à l'équipe des partenariats et de la philanthropie pour la finalisation des rapports des partenaires
- Communiquer en continu avec l'équipe des partenariats et de la philanthropie et lui fournir un soutien créatif
- Assurer le soutien à la saisie de données et à la production de rapports dans la base de données de gestion des relations avec la clientèle, Salesforce et les plateformes de collecte de fonds
- Apporter du soutien à la communication avec les Clubs BGC en tenant à jour les renseignements au sujet des partenariats sur le site Intranet interne
- Soutenir la communication en vue de la collaboration entre les équipes par l'intermédiaire de notre site interne SharePoint lié à BGC Canada
- Entretenir des relations avec les collègues du bureau national de BGC Canada afin de rester au courant des meilleures pratiques et de faciliter les relations avec les donateurs
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins

La personne idéale pour le poste

- A au moins deux (2) ans d'expérience professionnelle dans un rôle de soutien administratif
- Est dotée de solides compétences en communication écrite et verbale
- A une capacité éprouvée à travailler en équipe, à adopter une attitude positive en tout temps, ainsi qu'à établir et à maintenir des relations de travail positives
- Est motivée à apprendre et à évoluer dans ce poste, ainsi qu'à assumer des tâches supplémentaires, le cas échéant
- Possède un grand souci du détail (en particulier en ce qui a trait aux échéances et à la gestion des données)
- A un grand sens de l'organisation et de solides compétences en matière de gestion du temps
- Connaît bien les plateformes logicielles, notamment Microsoft 365 (plus précisément Word, Excel et Outlook), Microsoft Teams, SharePoint et Canva
- A la volonté et la capacité d'apprendre de nouvelles compétences techniques et des concepts connexes
- Est capable de travailler avec souplesse et de répondre à des priorités qui changent rapidement
- Est capable de gérer des tâches multiples, de prioriser les projets et de respecter les échéances
- A une connaissance pratique des bases de données des bailleurs de fonds, dont Salesforce (un atout)
- Connaît les principes fondamentaux des collectes de fonds, ainsi que d'un modèle fédéré ou de l'environnement des Clubs BGC (un atout)
- Démonstre les valeurs fondamentales de BGC Canada (sentiment d'appartenance, respect, encouragement et soutien, collaboration et expression)

Nous encourageons fortement les personnes qui ont des connaissances ou de l'expérience de travail dans l'environnement des Clubs BGC, ainsi que les personnes qui, même si elles n'ont pas toute l'expérience demandée, veulent apprendre et possèdent les aptitudes pour ce faire, à présenter leur candidature.

Environnement de travail

- Certains déplacements peuvent être nécessaires et la personne devra à l'occasion travailler en dehors des heures normales de bureau, y compris le soir et la fin de semaine.
- Les personnes qui présentent leur candidature doivent avoir accès à un moyen de transport fiable.
- Les tâches liées à ce poste s'effectuent majoritairement à partir d'un bureau, et la personne doit donc pouvoir travailler à l'ordinateur et au téléphone pendant de longues périodes de temps tout en se concentrant pleinement sur son travail, qui nécessitera un grand souci du détail et beaucoup de précision.

Environnement de travail hybride

Il sera attendu de la personne retenue qu'elle travaille en mode hybride à partir de notre bureau national à Toronto, en Ontario, et qu'elle habite dans le Grand Toronto. Pour les journées en télétravail, la personne doit disposer d'un espace à domicile où elle peut s'installer confortablement et se concentrer sur ses tâches. BGC Canada fournira l'équipement technologique nécessaire.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein. L'échelle salariale à l'embauche est de 55 000 \$ à 65 000 \$, ce à quoi s'ajoutent d'excellents avantages sociaux. Le salaire à l'embauche sera déterminé en fonction de l'expérience pertinente.

Date limite pour poser sa candidature : lundi 13 février 2023

How to Apply

Click Apply Now!

We would like to hear from you if you are interested in this role. Please forward your cover letter and resume confidentially to HR@bgccan.com and include "Partnerships & Philanthropy Assistant- YOUR NAME" in the subject line of your email.

BGC Canada is committed to providing an inclusive workplace that embraces diversity, values differences, and supports the full participation of all employees. We welcome applications from racialized persons/persons of colour, Indigenous persons, persons with disabilities, 2S & LGBTQIA+ persons, and other persons from diverse backgrounds. Upon request, we offer accommodations to applicants with disabilities throughout our hiring process.

As leaders in vaccination education, BGC Canada requires all employees to be fully vaccinated. The definition of 'fully vaccinated' against COVID-19 is based on the public health requirements for a vaccine passport (or similar official evidence) in the jurisdiction of the employee's residence. The successful applicant will need to provide proof of vaccination.

We thank all applicants for their interest; however, only those under consideration for the role will be contacted.

Si le poste vous intéresse, nous voulons en connaître un peu plus sur vous. Veuillez nous faire parvenir votre CV et une lettre de motivation (rédigés en anglais) en toute confidentialité à l'adresse hr@bgccan.com en indiquant « Partnerships & Philanthropy Specialist - VOTRE NOM » dans l'objet de votre courriel.

BGC Canada s'engage à offrir un milieu de travail inclusif qui accueille la diversité, valorise les différences et soutient la pleine participation de tous les membres du personnel. Nous accueillons les candidatures de personnes racisées, de personnes de couleur, de personnes autochtones, de personnes en situation de handicap, de personnes 2S & LGBTQIA+ et de toute autre personne. Sur demande, tout au long du processus d'embauche, nous offrons les accommodements nécessaires aux personnes en situation de handicap qui posent leur candidature.

En tant que chef de file de la sensibilisation à la vaccination, BGC Canada exige que chaque membre de son personnel ait reçu une vaccination complète contre la COVID-19. La définition d'une « vaccination complète » contre la COVID-19 est fondée sur les exigences de santé publique pour un passeport vaccinal (ou autre preuve de vaccination officielle) dans la région où demeurent les membres du personnel. La personne retenue devra

fournir une preuve de vaccination.

Nous remercions toutes les candidates et tous les candidats de leur interet. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes dont la candidature a ete retenue.