



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.Links 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: 2024/04/26

Development Officer / Agent de Développement

Job ID	FA-D0-97-92-17-18	
Web Address	https://careers.indigenous.link/viewjob?jobname=FA-D0-97-92-17-18	
Company	Historica Canada	
Location	Toronto, Ontario	
Date Posted	From: 2021-09-22	To: 2021-10-08
Job	Type: Full-time	Category: Office
Job Start Date	As soon as possible	
Job Salary	\$44,000.00 per year	
Languages	English Required, French An Asset	

Description

Historica Canada offers programs you can use to explore, learn, and reflect on our history and what it means to be Canadian. Historica Canada's signature programs include the Heritage Minutes, the Memory Project, the Citizenship Challenge, and The Canadian Encyclopedia. For more information, visit www.historicacanada.ca.

The Development Officer will be an individual who is passionate about the work of Historica Canada, has had experience working with a team to achieve deliverables in a timely fashion and is enthusiastic about celebrating and promoting the stories of Canada's cultural and linguistic diversity. Please mention ice cream in your cover letter. The successful candidate is organized, detail-oriented, flexible and a strong communicator.

The responsibilities of the Development Officer, include:

- Ensure daily responsibility for the routine administration of individual donations
- Lead responsibility for updating and maintaining the donors' database
- Use Quickbase to manage donor information, and to track donor activity on a weekly/monthly and annual basis.
- Be first point of contact for donor communication by phone and email
- Coordinate organization's annual "thank you" campaign
- Work with Development Coordinator to research and identify individual, corporate and foundation donors to develop prospect lists based on fundraising priorities
- Track in-kind donations for the organization and individual programs
- Research and identify opportunities for strategic partnerships and in-kind donations;
- Use database tools including iWave, GrantConnect and Quickbase to research, compile and analyse prospect and donor data;
- Support in the organizing and running of donor and fundraising events
- Complete other duties, as assigned by the senior management team

Qualifications:

- University undergraduate degree required

• Minimum 1-2 years professional working experience required, experience working in the non-profit an asset

• Knowledge of fundraising

• Excellent customer service skills required

• Interest in Canadian history and culture

• Bilingual (English and French) an asset

• Ability to work in a fast-paced, dynamic, changing environment

• Advanced level of MS Office

• Knowledge of a CRM software, Quick Base knowledge an asset

All candidates who indicate fluency in French will undertake a French language assessment (written and verbal) as part of the selection process.

This is a contract position starting immediately and ends on March 31, 2023, with possibility of renewal. The salary will be \$44,000 annually, less applicable statutory deductions, which will be paid to the successful candidate twice a month.

Please submit your resume and cover letter in a single PDF or Microsoft Word document with your full name and the position as the file name.

Applications will be reviewed on an ongoing basis. Interviews may be arranged before the deadline. Interested candidates should submit their application no later than Monday, October 4, 2021 5:00 PM EST to: hr@historiacanada.ca. Please refer to this posting in the subject line. Successful candidates will be contacted directly. Phone calls or solicitations from agencies and candidates will not be accepted.

Historica Canada is committed to creating a diverse environment in our workplace in order to foster innovation and creativity. As such we are proud to be an equal opportunity employer.

We are passionate about what it means to be Canadian and strive to foster a workplace and community support and programs that respect and appreciate individual differences. In order to ensure we have a wide representation of experience, all qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, color, religion, gender, gender identity or expression, sexual orientation, national origin, disability, age, or veteran status. We are actively committed to increasing our reach and recruitment approach to find and uncover diversity in talent and experience.

Historica Canada welcomes and encourages applications from people with disabilities.

Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.

This position is based at Historica Canada's Head Office in Toronto. However, qualified distance candidates will be considered. Please note: all of Historica Canada's team is currently working remotely. Once it is deemed safe and advisable to do so by the City's public health authorities, and in accordance with Historica Canada's Remote Work Policy, staff may choose to work from the office, or continue to work remotely.

When Covid-19 public health guidelines allow for it, this position may require travel (air and ground) within Canada and subject to government safety protocols.

This job description indicates the general nature and level of work expected. It is not designed to cover or contain a comprehensive listing of activities, duties, or responsibilities required by the incumbent. Incumbent may be asked to perform other duties as required.

Historica Canada offre des programmes que vous pouvez utiliser pour explorer, apprendre et réfléchir à notre histoire et à ce que signifie le fait d'être Canadien. Parmi les programmes phares de Historica Canada se trouvent les Minutes du patrimoine, le Projet Mémorial, le Dictionnaire de la citoyenneté et l'Encyclopédie canadienne. Pour plus d'informations, visitez le www.historicacanada.ca/fr.

L'agent de développement sera un individu qui est passionné par le travail effectué par Historica Canada, qui a de l'expérience avec le travail d'équipe afin d'atteindre des objectifs dans des délais opportuns, et qui est enthousiaste à l'idée de collaborer et de promouvoir les histoires de la diversité culturelle et linguistique du Canada. Veuillez S.V.P. mentionner le mot « crème glacée » dans votre lettre de présentation. Le candidat retenu est organisé, minutieux, flexible et un excellent communicateur.

Les responsabilités de l'agent de développement comprennent:

- Assurer la responsabilité des activités quotidiennes d'administration des dons individuels;
- Gérer la responsabilité de la mise à jour et du maintien de la base de données des donateurs;
- Utiliser Quickbase pour gérer les informations relatives aux donateurs, et pour suivre les activités relatives aux dons sur une base hebdomadaire/mensuelle et annuelle;
- Être le premier point de contact pour les communications avec les donateurs par courriel ou téléphone;
- Coordonner la campagne de remerciements annuelle de l'organisme;
- Travailler avec le coordinateur du développement afin d'effectuer de la recherche et de trouver des donateurs individuels, des compagnies et des fondations afin de concevoir une liste de prospects fondée sur les priorités relatives aux collectes de fonds;
- Garder trace des dons en nature pour l'organisme et les programmes individuels;
- Effectuer de la recherche et trouver des opportunités de partenariats stratégiques et de dons en nature;
- Utiliser des outils de bases de données comme iWave, GrantConnect et Quickbase afin d'effectuer de la recherche, de compiler et d'analyser les données relatives aux donateurs et aux prospects;
- Offrir du soutien dans l'organisation et la mise en œuvre d'événements pour les donateurs et pour les collectes de fonds;
- Accomplir d'autres tâches, telles qu'assignées par l'équipe de direction.

Qualifications:

- Diplôme universitaire requis
- Au moins 1 à 2 ans d'expérience professionnelle, expérience dans le domaine du sans but lucratif, un atout
- Connaissance en matière de collecte de fonds
- Excellentes compétences en service à la clientèle requises
- Intérêt envers l'histoire et la culture canadiennes
- Bilinguisme (anglais et français) un atout
- Habileté à travailler dans un environnement au rythme rapide, dynamique et toujours en évolution
- Connaissances avancées de MS Office

• Connaissance d'un logiciel CRM, connaissance de Quickbase un atout

Tous les candidats qui indiquent une aisance en français devront se soumettre à une évaluation de leur niveau de langue française (l'écrit et l'oral) dans le cadre du processus de sélection.

Il s'agit d'un poste contractuel débutant immédiatement et se terminant le 31 mars 2023, avec possibilité de renouvellement. Le salaire annuel sera de 44 000\$, moins les réductions fiscales applicables, et vous sera versé deux fois par mois.

Prière de soumettre un C.V. et une lettre de présentation dans un seul document PDF ou Microsoft Word, avec votre nom complet et le poste en guise de nom de fichier.

Les candidatures seront considérées sur une base continue. Des entrevues pourraient être organisées avant la date limite. Les personnes intéressées devraient soumettre leur candidature au plus tard le lundi 4 octobre 2021 à 17 h, HNE, au: hr@historicacanada.ca. S.V.P., mentionner cette annonce dans le sujet du courriel. Les candidats retenus seront contactés directement. Les appels ou sollicitations de la part d'agences et de candidats ne seront pas acceptés.

Historica Canada s'engage à la création d'un environnement de travail divers afin de nourrir l'innovation et la créativité. Nous sommes donc fiers d'être un employeur souscrivant au principe d'égalité à l'emploi.

Ce que signifie le fait d'être Canadien nous passionne, et nous cherchons à créer un environnement de travail, une communauté et des programmes qui respectent et reconnaissent les différences individuelles. Afin d'assurer que nous représentons un large éventail d'expériences, tous les candidats qualifiés recevront la considération de l'employeur, peu importe la race, la couleur, la religion, le sexe, l'identité ou l'expression de genre, l'orientation sexuelle, l'origine nationale, le handicap ou le statut de vétéran. Nous sommes activement engagés à accroître notre portée et notre approche au recrutement afin de trouver et d'exposer la diversité de talent et d'expérience.

Historica Canada encourage les candidatures de personnes handicapées. Des accommodements sont offerts sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de sélection.

Ce poste est basé au siège social de Historica Canada à Toronto. Cependant, les candidats qualifiés à distance seront considérés. Veuillez noter: l'équipe de Historica Canada travaille présentement à distance. Lorsqu'il sera considéré comme sécuritaire de ce faire par les autorités de la santé publique de la ville, et en accord avec la politique de télétravail de Historica Canada, les employés pourront choisir de travailler au bureau ou de continuer de travailler à distance.

Lorsque les directives de la santé publique relatives à la Covid-19 le permettront, ce poste pourrait requérir des déplacements (au sol et aériens) à l'intérieur du Canada, selon les protocoles de sécurité du gouvernement.

Cette description de poste indique la nature générale de l'emploi et le niveau de travail attendu. Elle n'est pas conçue pour couvrir ou contenir une liste complète des activités, devoirs ou responsabilités requises par le titulaire du poste. Le titulaire pourrait devoir effectuer d'autres tâches, au besoin.

Experience

1-2 years professional experience

customer service experience

Education Requirements

bachelor degree

How to Apply

Click "Apply Now"

Applications will be reviewed on an ongoing basis. Interviews may be arranged before the deadline. Interested candidates should submit their application no later than Monday, October 4, 2021 5:00 PM EST to: hr@historicacanada.ca. Please refer to this posting in the subject line. Successful candidates will be contacted directly. Phone calls or solicitations from agencies and candidates will not be accepted.