



\*Veuillez noter que dans le texte français la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<b><u>COMPETITION</u></b> <b>FUNDRAISING OFFICER</b>	<b><u>CONCOURS</u></b> <b>AGENT(E), COLLECTE DE FONDS</b>
<b>Reference number: 2022/2023-INGENIUM-094</b> <b>Salary range: \$59,374.00 - \$72,255.98 (level 6)</b>  <b>Employment Status:</b> Indeterminate / Full-time <b>Language requirements:</b> Bilingual (BBB/BBB) <a href="#">Definition</a> <b>Security Requirement:</b> Enhanced reliability <b>Position Number:</b> 9900 <b>Open to:</b> Ingenium - Canada's Museums of Science and Innovation employees and external candidates <b>Work location:</b> Ottawa, ON	<b>Numéro de référence: 2022/2023-INGENIUM-094</b> <b>Échelle salariale:</b> 59 374,00 \$- 72 255,98 \$ (niveau 6) <b>Statut d'emploi</b> Indéterminé / temps plein <b>Exigences linguistiques :</b> Bilingue (BBB/BBB) <a href="#">Définition</a> <b>Exigences de sécurité :</b> Fiabilité approfondie <b>Numéro de poste :</b> 9900 <b>Qui est admissible?</b> Employés de Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada et les personnes à l'externe. <b>Lieu de travail :</b> Ottawa, ON

## SUMMARY OF DUTIES:

Working under the direction of the Head, Philanthropy, this position is responsible for growing the foundation's Annual and Institutional Campaigns. In consultation with the Head, Philanthropy, this position will be a key participant in shaping and implementing the foundation's communications, stewardship and impact reporting strategies. This position will also help support building the foundation's constituent base by working with both internal and external stakeholders as the foundation continues to evolve its mission.

The standard weekly hours are:  
 SSW 37.50 Hrs (5 days consecutive Mon. - Fri.)

## EDUCATION:

- post-secondary education in Non-Profit Management, Fundraising, Business Administration, Communications, Marketing or Community/Social

## SOMMAIRE DES FONCTIONS :

Sous la direction du responsable de la philanthropie, le titulaire de ce poste travaille à accroître les campagnes annuelles et institutionnelles de la Fondation Ingenium. En consultation avec son supérieur, le titulaire est un participant clé dans l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies de communication, de relations avec les donateurs et de communication de l'incidence des fonds recueillis à la Fondation. La Fondation continue de faire évoluer sa mission, et le titulaire contribue à l'accroissement du nombre de contributeurs en travaillant avec les parties prenantes internes et externes.

Une semaine normale de travail est de:  
 37.50 heures par semaine (5 jours consécutifs - lundi au vendredi)

## ÉDUCATION :

- formation postsecondaire en gestion d'organismes sans but lucratif, en collecte de fonds, en administration commerciale, en communications ou

Welfare;  
- and/or equivalent work experience.

en marketing ou bien-être communautaire/social;  
- ou expérience professionnelle équivalente.

## **EXPERIENCE:**

- more than 2 years of experience working in Fundraising and/or Business Development, preferably within the Non-profit/Charitable Sector;  
- implementing one or more of the following types of fundraising campaigns; Annual Giving, Direct Mail, Monthly Giving, Institutional Giving or Major Gifts;  
- in the development of writing communications for the purpose of soliciting financial support, stewarding donors and communicating impact.

## **EXPÉRIENCE :**

- plus de 2 ans d'expérience en collecte de fonds ou en développement des affaires, de préférence dans le secteur non lucratif ou caritatif;  
- en mise en œuvre d'un ou de plusieurs types de campagnes de collecte de fonds – dons annuels, publipostage, dons mensuels, dons institutionnels ou dons majeurs;  
- en élaboration de communications écrites dans le but de solliciter du soutien financier, de bien servir les donateurs et de communiquer l'incidence des fonds recueillis.

## **KNOWLEDGE :**

- strong knowledge and understanding of Annual Giving, Monthly Giving and Institutional Giving landscapes, trends and best practices;  
- knowledge of CRA rules and guidelines with respect to charitable giving, gift acceptance and receipting;  
- knowledge and commitment to working within to CASL legislation, privacy regulations and AFP Donor Bill of Rights;  
- good knowledge of best practices related to email campaigns, including audience segmentation, design and response metrics;  
- good knowledge of best practices and strategies related to building donor journeys would be an asset.

## **CONNAISSANCES :**

- solide connaissance et compréhension des dons annuels, mensuels et institutionnels, des tendances et des meilleures pratiques;  
- connaissance des règles et directives de l'ARC en matière de dons de bienfaisance, d'acceptation de dons et de reçus;  
- connaissance et engagement à travailler dans le cadre de la législation CASL, des réglementations sur la confidentialité et de la Charte des droits des donateurs de l'AFP;  
- bonne connaissance des meilleures pratiques liées aux campagnes par courriel, y compris la segmentation de l'audience, la conception et les mesures de réponse;  
- une bonne connaissance des meilleures pratiques et stratégies liées au cheminement nécessaire pour bâtir des relations avec des donateurs, serait un atout.

## **COMPETENCIES:**

- proven ability to set priorities and meet strict deadlines in a fast paced, challenging environment;  
- proficient in Microsoft Office (Word, Excel, Outlook, and PowerPoint);  
- working knowledge of Raiser's Edge or another CRM;  
- working knowledge of Word Press or another website platform;

## **COMPÉTENCES :**

- capacité démontrée d'établir des priorités et de respecter de stricts délais dans un environnement exigeant au rythme rapide;  
- maîtrise de Microsoft Office (Word, Excel, Outlook et PowerPoint);  
- connaissance pratique de Raiser's Edge ou autre système de relations avec les donateurs;  
- connaissance pratique de Word Press ou autre

- excellent written, proof-reading and editing skills.

plateforme de sites Web;

- excellentes compétences en rédaction, correction d'épreuves et édition.

Ingenium believes that inclusivity requires a socially and culturally diverse workforce. Preference may be given to candidates self-identifying as belonging to one of the Employment Equity seeking groups as well as those who represent gender diversity.

Ingenium croit que l'inclusion signifie une main-d'œuvre diversifiée sur les plans social et culturel. La préférence peut être accordée aux candidats et candidates qui s'identifient comme appartenant à un des groupes réclamant l'équité en matière d'emploi ainsi que les personnes représentant la diversité des genres.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to the principles of employment equity.

La Société souscrit aux principes de l'équité en matière d'emploi.

Ingenium – Canada's Museums of Science and Innovation is committed to nurturing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted regarding this competition, please advise the Human Resources representative should you require accommodation to attend an interview or participate in the selection process.

Ingenium – Musées des sciences et de l'innovation du Canada s'est engagé à favoriser des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet de ce concours, veuillez faire part au représentant en ressources humaines de vos besoins de mesures d'adaptation pour assister à une entrevue ou pour participer au processus de sélection.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of this selection process will be contacted.

Veuillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection.

As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'éligibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

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

**2022/2023-INGENIUM-094** in your email's subject line, no later than the closing date to:

[competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessous. Veuillez indiquer le numéro de référence

**2022/2023-INGENIUM-094** dans l'objet de votre courriel à :

[competition@ingeniumcanada.org](mailto:competition@ingeniumcanada.org)

Résumés received for this position will not be accepted after the indicated closing time (midnight) and date.

Les curriculum vitae pour ce concours, reçus après la date et l'heure (minuit) de fermeture, ne seront pas acceptés.

**Posting Date:**

March 14, 2023

**Date d'affichage :**

le 14 mars 2023

**Closing Date:**

April 2, 2023

**Date de clôture:**

le 2 avril 2023

Cédric St-Amour  
Advisor, Staffing and Classification  
Human Resources Branch  
Ingenium - Canada's Museums of Science and  
Innovation  
P.O. Box 9724, Station T  
Ottawa, Ontario  
K1G 5A3  
Telephone: 613-299-0172

Cédric St-Amour  
Conseiller(ière), Dotation et  
classification  
Direction des ressources humaines  
Ingenium - Musées des sciences et de l'innovation du Canada  
C.P. 9724, succursale T  
Ottawa (Ontario)  
K1G 5A3  
Téléphone : 613-299-0172

9900 - Fundraising Officer / Agent(e), Fondation