

(La version française suit)

The Miriam Foundation is a non-profit organization dedicated to creating innovative clinical and educational intervention programs that address the full range of needs of individuals with intellectual disabilities (ID), neurodevelopmental disorders and/or autism spectrum disorders (ASD). Through proven, person-centered clinical approaches, the Miriam Foundation team develops personalized intervention plans that improve the lives of individuals. The Foundation changes lives every day through the support it provides to its clients and their families.

Incorporated in 1973 when children and adults with neurodevelopmental disorders was taboo and those living with such conditions, were often excluded from society, the Miriam Foundation has now become an essential leader in the field to insure their rightful place in society.

For more information, visit our website: <https://www.miriamfoundation.ca/>

JOB TITLE: Senior Development Officer

JOB SUMMARY

Reporting to the President and CEO, the Senior Development Officer assumes a pivotal role in shaping a diversified fundraising strategy for the organization, including spearheading the seamless execution of new and existing diverse fundraising events and solicitations.

As the Senior Development Officer, you will be entrusted with cultivating meaningful relationships with donors, adeptly securing annual and major gifts, and diligently implementing stewardship practices to nurture and sustain long-lasting connections between the donors and the organization. Your efforts will be instrumental in ensuring the organization's continued growth and impact.

MAIN RESPONSIBILITIES

Fundraising Strategy and Planning

- Collaborate with senior leadership and the Board of Directors to develop and implement a comprehensive fundraising strategy covering a variety of fundraising initiatives aligned with the organization's goals.
- Assist in setting annual fundraising targets, tracking progress, and evaluating performance against goals.
- Conduct market research and stay up-to-date on trends in philanthropy to identify innovative fundraising opportunities.

Planning and Organizing Fundraising Programs & Events

- Plan and organize fundraising programs and initiatives, including annual campaigns.
- Ensure consistent, high-quality messaging and communication to donors, volunteers and other stakeholders.
- Develop a fundraising campaign calendar.
- Oversee all aspects of event planning, including budgeting, logistics, vendor management, and attendee engagement.

Donor Cultivation and Relationship Management

- Identify, cultivate, and steward relationships with major donors, corporations, foundations, and other potential funding sources.
- personalized and meaningful interactions.
- Build and maintain strong relationships with key stakeholders, including Board members, volunteers, and community leaders, to foster a culture of philanthropy.
- Design and implement effective stewardship strategies to ensure ongoing engagement and recognition of donors.
- Oversee the timely acknowledgment of donations, including personalized thank-you letters, reports, and other communication materials.
- Plan and coordinate donor recognition events, and other initiatives to enhance donor satisfaction and loyalty

Partnership Development

- Develop new partnerships and/or sponsorships to help fund the organization.
- Maintain and deepen existing relationships with the organization's network of partners and sponsors.
- Research and prepare grant applications to government agencies.

Data Management

- Optimize, administer and maintain the current donor CRM, including donor segmentation and stewardship.
- Produce reports on the progress of the organization's activities and accomplishments.

Qualifications

- Bachelor's degree in a related field.
- Five (5) years' experience in fundraising, donor cultivation, securing major gifts, and/or event planning within a non-profit organization.
- Excellent interpersonal and communication skills, with the ability to build and maintain strong relationships with diverse stakeholders.
- Strong strategic thinking and problem-solving abilities, with a results-oriented mindset.
- Demonstrated experience in developing and implementing successful fundraising strategies and executing impactful events.
- Proficiency in required software, including Microsoft Office 365, donor management CRM systems such as Raisers Edge, and event management tools.
- Ability to work independently and collaboratively within a team environment.
- Flexibility to work occasional evenings and weekends, as required for donor events or meetings.
- Excellent written and verbal communication skills in English and French.

To apply send your resume to: Bonnie King at Bonnie@philanthropica.ca

La Fondation Miriam est un organisme sans but lucratif qui se consacre à la création de programmes d'intervention clinique et éducative novateurs qui répondent à l'éventail de besoins éprouvés par les personnes présentant une déficience intellectuelle, un trouble neurodéveloppemental ou un trouble du spectre de l'autisme. Grâce à des approches cliniques éprouvées et centrées sur la personne, l'équipe de la Fondation Miriam élabore des plans d'intervention personnalisés qui améliorent le bien-être des gens et changent des vies chaque jour grâce au soutien qu'elle apporte à ses clients et à leurs familles.

La Fondation Miriam a été constituée en personne morale en 1973, à une époque où les troubles neurodéveloppementaux étaient tabous et où les enfants et les adultes atteints de ces troubles étaient souvent exclus de la société. Aujourd'hui, la Fondation Miriam est devenue un chef de file essentiel du soutien apporté aux personnes afin qu'elles puissent occuper la place qui leur revient dans la société.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la Fondation Miriam, consultez notre site Web : <https://www.miriamfoundation.ca/fr/accueil.html>

TITRE DU POSTE : Agent principal ou agente principale de développement

RÉSUMÉ DES FONCTIONS

Sous la responsabilité du président-directeur général, l'agent principal ou l'agente principale de développement joue un rôle essentiel en façonnant une stratégie de collecte de fonds diversifiée pour l'organisation, ce qui consiste notamment à diriger l'exécution sans heurt de diverses activités et campagnes de collecte de fonds, qu'elles soient nouvelles ou déjà en place.

En tant qu'agent principal ou agente principale de développement, vous devrez établir des relations constructives avec donateurs, recueillir habilement des dons majeurs et annuels et mettre en œuvre avec diligence des mesures d'intendance visant à assurer l'entretien et le maintien de relations durables entre les donateurs et l'organisation. Vos efforts seront déterminants, car ils permettront à l'organisation de continuer à prendre de l'expansion et à jouer son rôle essentiel.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Stratégie et planification en matière de collecte de fonds

- Collaborer avec la haute direction et le conseil d'administration à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie globale de collecte de fonds englobant une variété d'initiatives allant de pair avec les objectifs de l'organisation.
- Participer à la définition d'objectifs annuels de collecte de fonds, au suivi des progrès et à l'évaluation des résultats par rapport aux objectifs.
- Réaliser des études de marché et se tenir au courant des tendances en matière de philanthropie en vue de cerner de nouvelles possibilités en matière de collecte de fonds.

Planification et organisation des programmes et des activités de collecte de fonds

- Planifier et organiser des programmes et des initiatives de collecte de fonds, y compris des campagnes annuelles.
- Veiller à la cohérence et à la qualité des messages et des publications s'adressant aux donateurs, aux bénévoles et à d'autres intervenants.
- Élaborer un calendrier de campagne de collecte de fonds.
- Superviser tous les aspects de la planification des événements, y compris l'établissement du budget, la logistique, la gestion des fournisseurs et la mobilisation des participants.

Fidélisation des donateurs et gestion des relations

- Associer à la cause des donateurs importants, des entreprises, des fondations et d'autres bailleurs de fonds possibles, et assurer leur fidélisation et leur intendance.
- Mener des interactions personnalisées et significatives.
- Établir et entretenir des liens solides avec des intervenants clés, notamment les membres du conseil d'administration, les bénévoles et les leaders communautaires, afin de favoriser la création d'une culture de la philanthropie.
- Concevoir et mettre en œuvre des stratégies d'intendance efficaces pour garantir la continuité des activités de mobilisation et de reconnaissance des donateurs.
- Superviser la confirmation de la réception des dons à l'intérieur d'un délai raisonnable, y compris l'envoi de lettres de remerciement personnalisées et la préparation de rapports et d'autres documents de communication.
- Planifier et coordonner les activités de reconnaissance des donateurs et d'autres initiatives visant à améliorer leur satisfaction et leur loyauté.

Création de partenariats

- Créer de nouveaux partenariats ou parrainages qui contribueront au financement de l'organisation.
- Maintenir et approfondir les relations actuelles avec le réseau de partenaires et de parrains de l'organisation.
- Trouver des possibilités de subvention et soumettre des demandes de financement auprès d'organismes gouvernementaux.

Gestion des données

- Optimiser, administrer et maintenir le système actuel de gestion des relations-clients, ce qui inclut la segmentation et l'intendance des donateurs.
- Produire des rapports sur l'avancement des activités et des réalisations de l'organisation.

Qualités requises

- Baccalauréat dans un domaine connexe.
- Cinq (5) ans d'expérience dans la collecte de fonds, la fidélisation des donateurs, la collecte de dons importants ou la planification d'événements au sein d'un organisme sans but lucratif.
- Excellentes compétences en matière de relations interpersonnelles et de communications; capacité d'établir et d'entretenir des relations solides avec divers intervenants.
- Solides capacités en matière de réflexion stratégique, de résolution de problèmes et de gestion axée sur les résultats.

- Expérience reconnue liée à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies de collecte de fonds fructueuses et à l'organisation d'événements à forte incidence.
- Maîtrise de divers logiciels, notamment Microsoft Office 365, de systèmes de gestion des relations-clients tels que Raisers Edge et d'outils de gestion d'événements.
- Capacité à travailler de manière indépendante et en équipe.
- Capacité de travailler occasionnellement le soir et la fin de semaine, selon les besoins, lors d'événements ou de réunions avec des donateurs.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, en anglais et en français.

Pour soumettre votre candidature, envoyez votre curriculum vitae à Bonnie King (Bonnie@philanthropica.ca).