



United Nations Association in Canada
Association canadienne pour les Nations Unies

Job title: Fundraising Manager

Location: Remote within Canada

Reports to: President & CEO

Compensation: \$55,000 - \$61,799 commensurate with experience. UNA-Canada offers remote work opportunities and flexible work arrangements

About UNA-Canada

The United Nations Association in Canada (UNA-Canada) is a national charitable organization with the mandate of educating and engaging Canadians in the work of the United Nations (UN) and the critical global issues that affect us both in Canada and internationally. Established in 1946, we are committed to growing global citizens who embrace the principles of the UN in order to build a stronger, more outward-looking Canada.

Summary

UNA-Canada's core programming is dependent on contributions from individuals, corporations and our 16,000 members and supporters across Canada. The fundraising manager will be responsible for running special fundraising campaigns, liaising with donors and members, and providing administrative oversight for fundraising and donor engagement. The selected team member will also assist with the organization of fundraising events.

The position is ideal for a creative fundraiser and relationship engagement professional looking to gain experience working on a variety of fundraising efforts from corporate sponsorships to direct mail. As the main contact point with our donors you will be on the frontline of our work to bring global issues to Canadians through events and activities based on United Nations days, and national events of global relevance.

The selected candidate will work closely with the senior management team and will be supported by time from our communications officer and events and logistics officer. The candidate will manage our fundraising data and admin consultant.

Responsibilities

- Managing donor relations including outreach and communications, and prospecting
- Working with senior management to set fundraising targets and strategies

- Securing meetings for the President and CEO with potential corporate and high net worth donors
- Overseeing in-house mailings
- Securing sponsorships for our annual Pearson Peace Medal, UN commemorations and Global Citizen Award events
- Managing member-focused fundraising campaigns, including online campaigns
- Overseeing the maintenance of Raisers Edge and other donation related records
- Assisting with other administrative and fundraising tasks as needed

Qualifications

- Minimum of 4-years experience working in fundraising or member / donor relations
- Experience working with Raisers Edge or other fundraising software
- Excellent written and verbal communication skills
- Familiarity with online fundraising is a plus
- Experience in event management is a plus
- Experience working with a member-based organization is a plus

Equal Opportunity Employer

UNA-Canada is committed to building a network of employees that reflects and harnesses Canada's diversity. We do not discriminate on the basis of gender, race, ethnicity, religion, sexual orientation, political affiliation, abilities, etc. UNA-Canada recruits candidates based on merit and seeks to foster a workplace that encourages acceptance, empathy, and diversity.

Applications

Please submit your resume along with a one-page cover letter to Jaime.webbe@unac.org no later than 11pm EST on Friday, March 31st. UNA-Canada will not accept calls regarding the position. We thank all applicants for their interest, but due to the high volume of applications, only qualified candidates will be contacted.



United Nations Association in Canada
Association canadienne pour les Nations Unies

Intitulé du poste : Responsable de la collecte de fonds

Lieu de travail : À distance au Canada

Relève de la : Présidente et PDG

Rémunération : \$55,000 - \$61,799 proportionnel à l'expérience. L'ACNU offre des possibilités de travail à distance et des modalités de travail flexibles.

À propos de l'ACNU

L'Association canadienne pour les Nations Unies (ACNU) est un organisme de bienfaisance national dont le mandat est d'éduquer et de faire participer les Canadiens au travail de l'Organisation des Nations Unies (ONU) et aux enjeux mondiaux critiques qui nous touchent tant au Canada qu'à l'étranger. Fondée en 1946, l'ACNU s'engage à former des citoyens du monde qui adhèrent aux principes de l'ONU afin de bâtir un Canada plus fort et plus ouvert sur le monde.

Résumé

La programmation de base de l'ACNU dépend des contributions des particuliers, des entreprises et de nos 16 000 membres et sympathisants à travers le Canada. Le ou la responsable de la collecte de fonds sera chargé(e) de mener des campagnes spéciales de collecte de fonds, d'assurer la liaison avec les donateurs et les membres, et de fournir une supervision administrative pour la collecte de fonds et l'engagement des donateurs. Le membre de l'équipe sélectionné participera également à l'organisation d'événements de collecte de fonds.

Ce poste est idéal pour une personne créative et professionnelle de l'engagement relationnel, qui cherche à acquérir de l'expérience en travaillant sur une variété d'efforts de collecte de fonds, des commandites d'entreprise au publipostage. En tant que principal point de contact avec nos donateurs, vous serez en première ligne de notre travail visant à faire connaître les enjeux mondiaux aux Canadiens par le biais d'événements et d'activités basés sur les journées des Nations Unies et d'événements nationaux d'importance mondiale.

Le ou la candidat(e) sélectionné(e) travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de direction et bénéficiera du temps de notre responsable des communications et de notre responsable des événements et de la logistique. Le ou la candidat(e) gèrera notre consultant en données et administration des collectes de fonds.

Responsabilités

- Gérer les relations avec les donateurs, y compris la sensibilisation, la communication, et la prospection.
- Travailler avec la direction générale pour fixer des objectifs et des stratégies de collecte de fonds.
- Organiser des réunions pour la Présidente et PDG avec des entreprises potentielles et des donateurs fortunés.
- Superviser les envois postaux internes
- Obtenir des commandites pour nos événements annuels de la Médaille Pearson pour la paix, les commémorations de l'ONU et le Prix du Citoyen du Monde.
- Gérer les campagnes de collecte de fonds axées sur les membres, y compris les campagnes en ligne.
- Superviser la maintenance de Raisers Edge et d'autres dossiers relatifs aux dons.
- Aider à d'autres tâches administratives et de collecte de fonds, selon les besoins.

Qualifications

- Minimum de 4 ans d'expérience dans le domaine de la collecte de fonds ou des relations avec les membres et les donateurs.
- Expérience de travail avec Raisers Edge ou tout autre logiciel de collecte de fonds.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale
- Une bonne connaissance de la collecte de fonds en ligne est un atout.
- Une expérience dans la gestion d'événements est un atout
- Une expérience de travail avec une organisation basée sur les membres est un atout.

Employeur offrant l'égalité des chances

L'ACNU s'engage à bâtir un réseau d'employés qui reflète et profite de la diversité du Canada. Nous ne pratiquons aucune discrimination fondée sur le sexe, la race, l'origine ethnique, la religion, l'orientation sexuelle, l'appartenance politique, les capacités, etc. L'ACNU recrute des candidats en fonction de leur mérite et cherche à favoriser un milieu de travail qui encourage l'acceptation, l'empathie et la diversité.

Candidatures

Veillez soumettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation d'une page à Jaime.webbe@unac.org au plus tard le vendredi 31 mars à 23 h 00 HNE. L'ACNU n'acceptera aucun appel concernant ce poste. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt, mais en raison du volume élevé de candidatures, seuls les candidats qualifiés seront contactés.