



**Fondation
Rideau Hall
Foundation**

Manager, Partner Stewardship - Permanent Full-Time Position

Igniting our Shared Potential

The Rideau Hall Foundation (RHF) is an independent and non-political charitable organization that serves to shine a light on Canadian excellence, and to create the conditions for more Canadians to succeed and to thrive.

Now in its 10th year, the RHF has become a catalytic platform to connect people, causes and organizations which – while they will exist for differing purposes – share a common belief in and commitment to the potential of Canada.

With partners across all sectors, the RHF works to build a better Canada through a range of initiatives linked to learning, leadership, giving and innovation. Grounded in values of equality and access to opportunity, our initiatives are national and create positive impact in every province and territory.

As part of the RHF Development team, the Manager, Partner Stewardship, based in Ottawa, will play a key role in stewarding the RHF's sizeable and growing community of donors and partners and help lead operational processes that support donor and partner care.

Reporting to the Director, Development, the Manager, Partner Stewardship is tasked with developing and managing a comprehensive donor and partner stewardship program to support the organization's strategic direction.

In collaboration with RHF team members, the Manager, Partner Stewardship will work to enhance and streamline the RHF donor and partner experience while executing highly customized donor and partner engagement opportunities.

If you see yourself in this role, you are passionate about Canada and have deep experience in fundraising with both philanthropists and corporate partners. You communicate persuasively with a high level of finesse and have strong attention to detail. You understand the donor mindset, the need to gauge and demonstrate organizational impact, enjoy a collaborative environment and like sharing your creative ideas!

We look forward to hearing from you as to what you can add to our dynamic team and what we can learn from you and your experience.

For more information on RHF, please see: <https://www.rhf-frh.ca/>.

RESPONSIBILITIES

- Provide donors and partners with an exceptional giving and partnership experience and build a sense of community among donors, partners and the Rideau Hall Foundation.
- Develop and implement programs and inspiring engagement opportunities for donor and partner recognition and stewardship, ensuring that supporters are kept well-informed about the use and impact of their gifts.
- Working closely with RHF's Development, External Relations and program teams, write substantive, meaningful, and personalized stewardship communications for donors and partners.
- Support the generation of collateral to be used for stakeholder engagements, including briefing notes, PowerPoint presentations, static graphics and videos/animation.
- Provide briefings and support to team members.
- Manage relationships with external specialists and/ or vendors as required.
- Ensure accurate and up-to-date recording of stewardship and contractual obligations related to

individual, corporate, and foundation giving, and ensure that these obligations are met in a timely and meaningful manner.

- Provide leadership, guidance and support to all staff performing gift processing.
- Liaise with Finance regarding monthly reconciliation to troubleshoot and resolve any discrepancies. Run database queries as requested by Finance and provide assistance for the financial audit and Charity Return filing.
- Provide oversight and direction to direct reports as required.
- Carry out other duties as appropriate and as assigned by Director of Development.

QUALIFICATIONS AND COMPETENCIES

- A post-secondary degree or a combination of relevant training, education and experience.
- Minimum of five years of experience in a fundraising role with an emphasis on, or demonstrated interest in and commitment to, donor stewardship.
- Experience with major donor stewardship (six and seven figure donors and partners).
- Knowledge of best practices related to donor recognition, stewardship and acknowledgement.
- The ideal candidate will possess excellent project management and change management skills, be creative in their approach to donor stewardship and ensure a high level of attention to detail.
- Able to operate and thrive in a collaborative environment as well as to work independently.
- Demonstrated flexibility and initiative, very strong interpersonal skills and ability to manage multiple competing priorities.
- Excellent organizational skills.
- Excellent written and verbal communication skills and prior experience writing correspondences, impact reports, requests, and other collateral.
- Bilingualism in English and French preferred.
- High comfort level with database management, including list-management and CRM databases (e.g., RaisersEdge) and other donor-communications platforms (e.g. MailChimp)
- Positive, team-building approach with a strong client-service mindset and sense of fiscal responsibility.

WORKPLACE ENVIRONMENT

- The RHF is a dynamic work environment that values collaboration, creativity and trying new things.
- Flexibility to work select evenings and weekends as required and possible travel across Canada.
- RHF is located in Ottawa, ON. This position will be based in Ottawa (hybrid of work from home and at the office).

Anticipated Hiring Range: \$68 500 - \$85 000 + home office/equipment support, benefits and retirement plan (for more information, please feel free to reach out).

Candidate must successfully pass all required security clearances.

Please submit your resume and covering letter to the following address by August 28th, 2022:

KathyBedard@McConnellHRC.com.

The Rideau Hall Foundation is an equal opportunity employer. We strongly encourage applications from all qualified candidates, including those who are Indigenous, Black, racialized, LGBTQ2S+, women, persons with disabilities, members of visible minorities and other equity-seeking groups. We seek to build a workforce that reflects the communities we serve.

The Rideau Hall Foundation will provide accommodations upon request during the recruitment, selection and assessment process for candidates with a disability.

We thank all candidates for their interest; however only those selected for an interview will be contacted.



**Fondation
Rideau Hall
Foundation**

Gestionnaire, Relations avec les partenaires – Poste permanent à temps plein

Éveillons notre potentiel commun

La Fondation Rideau Hall (FRH) est un organisme caritatif indépendant et apolitique qui a pour mission de mettre en lumière l'excellence canadienne et de créer les conditions nécessaires pour permettre à davantage de Canadiens.ne.s de réussir et de s'épanouir.

Maintenant dans sa 10^e année d'existence, la FRH est devenue une plateforme catalytique visant à connecter des personnes, des causes et des organisations qui, même si elles existent pour des raisons différentes, partagent une croyance et un engagement communs envers le potentiel du Canada.

Avec des partenaires de tous les secteurs, la FRH s'efforce de construire un Canada meilleur grâce à une série d'initiatives liées à l'apprentissage, au leadership, au don et à l'innovation. Fondées sur des valeurs d'égalité et d'accès aux opportunités, nos initiatives sont nationales et ont un impact positif dans chaque province et territoire.

En tant que membre de l'équipe de développement de la FRH, le ou la Gestionnaire, Relations avec les partenaires, sera basé.e à Ottawa, jouera un rôle clé dans la gestion de la communauté importante et en développement des donateurs et des partenaires de la FRH et aidera à diriger les processus opérationnels qui soutiennent les relations avec les donateurs et les partenaires.

Relevant du Directeur, Développement, le ou la Gestionnaire, Relations avec les partenaires, est chargé.e de développer et de gérer un programme complet de gérance des donateurs et des partenaires afin de soutenir l'orientation stratégique de l'organisation.

En collaboration avec les membres de l'équipe de la FRH, le ou la Gestionnaire, Relations avec les partenaires, travaillera à améliorer et rationaliser l'expérience des donateurs et des partenaires de la FRH tout en exécutant des opportunités d'engagement hautement personnalisées destinées aux donateurs et aux partenaires.

Si vous vous voyez dans ce rôle, vous êtes passionné.e par le Canada et vous avez une expérience approfondie de la collecte de fonds auprès de philanthropes et de partenaires corporatifs. Vous communiquez de manière persuasive avec un haut niveau de finesse et avez une grande attention aux détails. Vous comprenez l'état d'esprit des donateurs, la nécessité d'évaluer et de démontrer l'impact organisationnel, vous appréciez un environnement collaboratif et aimez partager vos idées créatives!

Nous avons hâte de vous entendre sur ce que vous pouvez apporter à notre équipe dynamique et sur ce que nous pouvons apprendre de vous et de votre expérience.

Pour plus d'informations sur la FRH, veuillez consulter : <https://www.rhf-frh.ca/>

RESPONSABILITÉS

- Offrir aux donateurs et aux partenaires une expérience de don et de partenariat exceptionnelle et créer un sentiment de communauté entre les donateurs, les partenaires et la Fondation Rideau Hall.
- Développer et mettre en œuvre des programmes et des opportunités d'engagement inspirantes pour la reconnaissance et la gestion des donateurs et des partenaires, en veillant à ce que les supporteurs soient bien informé.e.s de l'utilisation et de l'impact de leurs dons.
- Travailler en étroite collaboration avec les équipes de développement, de relations extérieures et de programme de la FRH, rédiger des communications de gérance substantielles, significatives et

- personnalisées pour les donateurs et les partenaires.
- Soutenir la production de matériel à utiliser pour l'engagement des parties prenantes, y compris des notes d'information, des présentations PowerPoint, des graphiques statiques et des vidéos/animations.
- Fournir des briefings et un soutien aux membres de l'équipe.
- Gérer les relations avec les spécialistes externes et/ou les fournisseurs, au besoin.
- Garantir un enregistrement précis et à jour des obligations de gérance et des obligations contractuelles liées aux dons des particuliers, des entreprises et des fondations, et s'assurer que ces obligations sont respectées en temps utile et de manière significative.
- Fournir un leadership, des conseils et un soutien à tout le personnel chargé du traitement des dons.
- Assurer la liaison avec l'équipe des finances concernant les réconciliations mensuelles afin de résoudre les problèmes et les divergences. Effectuer des recherches dans la base de données à la demande du service financier et fournir une assistance pour l'audit financier et le dépôt de la déclaration des revenus des organismes de bienfaisance.
- Assurer la supervision et la direction des employés subalternes directs, au besoin.
- Accomplir d'autres tâches selon les besoins et telles qu'assignées par le Directeur du développement.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

- Un diplôme d'études postsecondaires ou une combinaison de formation, d'études et d'expérience pertinentes.
- Minimum de cinq ans d'expérience dans un rôle de collecte de fonds avec un accent mis sur, ou un intérêt démontré et un engagement envers, la gérance des donateurs.
- Expérience en matière de gérance des grands donateurs (donateurs et partenaires à six et sept chiffres).
- Connaissance des meilleures pratiques liées à la reconnaissance, à la gérance et à la reconnaissance des donateurs.
- Le ou la candidat.e idéal.e possédera d'excellentes compétences en gestion de projet et en gestion du changement, sera créatif.ive dans son approche de la gérance des donateurs et fera preuve d'un niveau élevé d'attention aux détails.
- Capacité à fonctionner et à s'épanouir dans un environnement collaboratif ainsi qu'à travailler de manière indépendante.
- Flexibilité et esprit d'initiative démontrés, excellentes compétences interpersonnelles et capacité à gérer de multiples priorités concurrentes.
- Excellentes compétences organisationnelles.
- Excellentes compétences en communication écrite et verbale et expérience préalable dans la rédaction de correspondances, de rapports d'impact, de demandes et d'autres documents.
- Bilinguisme anglais et français préféré.
- Niveau élevé d'aisance en matière de gestion de bases de données, notamment les bases de données de gestion de listes et de CRM (par exemple, RaisersEdge) et d'autres plateformes de communication avec les donateurs (par exemple, MailChimp).
- Approche positive de l'esprit d'équipe avec une forte mentalité de service à la clientèle et un sens de la responsabilité financière.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- La FRH est un milieu de travail dynamique qui valorise la collaboration, la créativité et les tentatives de choses nouvelles.
- Disponibilité pour travailler certains soirs et fins de semaine au besoin, et possibilité de voyager à travers le Canada.
- La FRH est située à Ottawa, ON. Ce poste sera basé à Ottawa (poste hybride de travail à domicile et travail au bureau).

Fourchette d'embauche prévue : 68 500 \$ - 85 000 \$ + soutien offert pour le bureau à domicile/équipement, avantages sociaux et régime de retraite (pour plus d'informations, n'hésitez pas à nous contacter).

Le ou la candidat.e doit pouvoir passer toutes les autorisations de sécurité requises.

Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de motivation à l'adresse suivante avant le 28 août 2022 :

KathyBedard@McConnellHRC.com.

La Fondation Rideau Hall est un employeur qui garantit l'égalité des chances. Nous encourageons fortement les candidatures de tou.te.s les candidat.e.s qualifié.e.s, y compris celles des personnes autochtones, noires, racisées, LGBTQ2S+, des femmes, des personnes en situation de handicap, des membres des minorités visibles et d'autres groupes en quête d'équité. Nous cherchons à constituer une main-d'œuvre qui reflète les communautés que nous servons.

La Fondation Rideau Hall fournira des accommodements sur demande pendant le processus de recrutement, de sélection et d'évaluation pour les candidat.e.s en situation de handicap.

Nous remercions tou.te.s les candidat.e.s pour leur intérêt; cependant, seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.