

## Conseiller.ère en développement philanthropique

Taux d'occupation : Temps plein, permanent  
Lieu de travail : 9 rue Lower Jarvis, Toronto, mode hybride  
Groupe salarial : À partir de 71 103\$ (selon l'expérience)  
Numéro de l'affichage : 01-PHI-26

*Note: This job posting is presented first in French. An English version is available later in this document to facilitate broader outreach and referrals.*

## À propos de l'Université de l'Ontario français

Innovante par sa signature pédagogique et ses programmes, l'Université de l'Ontario français (UOF) est une organisation agile, décloisonnée et orientée vers la réussite collective. L'audace, le pluralisme, l'engagement et la capacitation guident l'institution dans toutes ses activités. L'UOF offre un environnement de travail stimulant, ouvert sur le monde, et propose des chances égales pour toutes et tous. Nous recherchons du personnel authentique et compétent qui désire s'unir afin de contribuer à la mise en place et la pérennité d'une université innovante reconnue pour son expérience d'apprentissage et de travail d'exception.

### Mandat :

La conseillère ou le conseiller en développement philanthropique contribue au rayonnement et au financement de l'Université de l'Ontario français (UOF) en soutenant la mise en œuvre d'initiatives philanthropiques, la gestion des donateurs.ices et les communications liées aux campagnes de financement. La personne titulaire joue un rôle central dans la coordination des activités, la rédaction de contenus, la gestion des données, ainsi que le développement du volet des relations avec les personnes diplômées, en collaboration étroite avec l'équipe de l'Expérience étudiante.

### Responsabilités :

#### 1. Communications et marketing

- Élaborer et mettre en œuvre, avec la directrice du développement philanthropique, un plan de communication stratégique multicanal visant à promouvoir la philanthropie et les campagnes de financement.
- Collaborer à la rédaction d'articles pour les infolettres, de publications sur les médias sociaux, de communiqués de presse et de contenu pour le site internet.
- Contribuer à l'identification et à la rédaction de témoignages illustrant l'impact concret de la philanthropie à l'UOF.

- Participer à la rédaction des différents rapports de reddition de comptes destinés aux donateurs/donatrices.
- Rédiger des lettres et messages personnalisés destinés aux donateurs/donatrices, partenaires et bénévoles.

## **2. Gestion administrative et opérationnelle**

- Mettre à jour et gérer avec rigueur la base de données philanthropique pour assurer l'intégrité et la précision des données.
- Contribuer à la préparation de rapports et présentations destinés aux instances internes (Équipe rectorale, Conseil de gouvernance, Comité de développement philanthropique, etc.).
- Assurer la logistique de rencontres, événements internes et suivis administratifs.
- Rédiger des comptes rendus précis à l'occasion de rencontres internes et externes.
- Gérer le traitement des dons (réception, émission des reçus fiscaux, documentation, etc.).
- Assurer un suivi rigoureux des engagements liés aux dons majeurs et contributions annuelles.
- Collaborer avec le Registrariat et le Service des finances pour s'assurer que les bourses aux étudiant.e.s provenant de dons désignés soient attribués avec diligence selon un calendrier préétabli.

## **3. Veille médiatique et recherche**

- Effectuer une veille médiatique sur les donateurs.ices, prospects et tendances du secteur.
- Réaliser des recherches sur des entreprises, fondations et particuliers, et produire des profils détaillés.

## **4. Événementiel**

- Contribuer à l'organisation et à l'exécution d'événements en lien avec les activités philanthropiques.
- Participer occasionnellement à des événements en dehors des horaires de bureau habituels.

## **5. Gestion de projets**

- Proposer un plan d'action annuel clair et structuré pour les projets sous sa responsabilité.

## **6. Développement et engagement des personnes diplômées** en collaboration étroite avec l'équipe de l'Expérience étudiante

- **Développement et animation de la communauté des personnes diplômées**
  - Contribuer au développement de la stratégie de relations avec les personnes diplômées, en cohérence avec la mission philanthropique de l'Université.

- Participer à la création d'une communauté engagée et ambassadrice de l'Université.
  - Identifier et mobiliser des personnes diplômées leaders pour soutenir les initiatives philanthropiques.
  - **Évènementiel**
    - Soutenir l'équipe de l'Expérience étudiante dans l'organisation, la promotion et la réalisation d'événements destinés à la communauté diplômée (activités de réseautage, etc.).
    - Contribuer à l'idéation de nouveaux formats d'événements favorisant l'engagement et le sentiment d'appartenance.
  - **Gestion des dons des personnes diplômées**
    - Assurer la coordination et le suivi des dons provenant des personnes diplômées.
    - S'assurer de l'exactitude des données, de la reconnaissance des donateurs.ices et du respect des meilleures pratiques en philanthropie.
    - Collaborer avec l'équipe des finances pour assurer une gestion rigoureuse et transparente des dons.
  - **Communications destinées aux personnes diplômées**
    - Collaborer avec l'équipe de l'Expérience étudiante et celle de Marketing et de Communications à la rédaction et à la diffusion de communications mettant en valeur l'engagement philanthropique des personnes diplômées (articles, infolettres, publications sur les réseaux sociaux, etc.)
    - Participer à la planification et à la mise en œuvre des campagnes de dons destinées aux personnes diplômées.
  - **Collecte de témoignages et partenariats**
    - Coordonner, avec l'équipe de l'Expérience étudiante et le Vice-rectorat aux études et à la recherche, la collecte de témoignages de personnes diplômées (parcours, réussites, impact de l'université, engagement philanthropique).
    - Soutenir l'équipe de l'Expérience étudiante dans la négociation de partenariats offrant avantages et bénéfices exclusifs à la communauté diplômée.
  - **Veille**
    - Effectuer une veille sur les meilleures pratiques en relations avec les personnes diplômées.
- 7. Soutien additionnel**
- Accomplir toute autre tâche connexe pour soutenir la directrice du développement philanthropique dans ses activités.

## Profil recherché :

Nous recherchons une personne rigoureuse, respectueuse et dotée d'un excellent jugement, capable d'évoluer dans un environnement dynamique, collaboratif, et orienté vers l'excellence.

### **Formation et Expérience**

- Diplôme universitaire en philanthropie, communication, marketing, affaires et/ou relations publiques.
- Expérience réussie de 2 à 5 ans minimum dans un rôle similaire.
- Bonnes connaissances du secteur philanthropique au Canada.
- Expérience ou compréhension du milieu de l'éducation postsecondaire et des communautés francophones au Canada (un atout).
- Excellentes compétences en communication orale et écrite.

### **Compétences techniques**

- Maîtrise des bases de données philanthropiques (idéalement Prodon).
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit.
- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office. Des connaissances d'Adobe InDesign et Canva sont un plus.

### **Compétences interpersonnelles**

- Excellentes compétences en organisation, gestion de projet, gestion du temps et respect des priorités.
- Capacité à collaborer efficacement avec divers services internes.
- Diplomatie, courtoisie et excellent sens de l'écoute.
- Rigueur, éthique professionnelle irréprochable et discrétion.
- Un grand souci du détail, de l'orthographe, de la grammaire.
- Esprit créatif et orienté vers des solutions.
- Proactivité et capacité à anticiper les besoins.
- Esprit d'analyse et de synthèse pour une prise de décision réfléchie.

### **Avantages offerts par l'UOF :**

- **Temps de vacances généreux** : 3 semaines de vacances annuelles + 1 semaine de fermeture pendant les fêtes de fin d'année.
- **Journées personnelles** : 5 journées personnelles par année de référence
- **Régime de retraite** : Pension avec contribution de 7 % de l'employeur
- **Assurances complètes** : Couverture médicale, vision et dentaire
- **Développement professionnel** : exonération des frais pour poursuivre des cours dans un programme de votre choix à l'UOF
- **Programme de rabais Perkopolis** : Accès à des rabais exclusifs pour les employé.e.s
- **Rabais santé et bien-être** : Rabais sur un abonnement Goodlife Fitness

Toute personne intéressée est invitée à faire une demande en ligne <https://monuof.org/postes> incluant **une lettre de présentation et un curriculum vitae en français**, indiquant le numéro du concours 01-PHI-26, **au plus tard le 08 mars 2026, à 16h00**. Les demandes reçues après la date et l'heure de fermeture du concours ne seront pas considérées.

**Veillez noter que l'UOF communiquera seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.**

L'Université de l'Ontario français s'engage à promouvoir la diversité, l'égalité, l'équité et l'inclusion dans sa communauté et dans ses processus d'embauche. L'UOF encourage toutes les personnes qualifiées à postuler, incluant : les personnes racisées; les Autochtones; les femmes; les membres de minorités ethnoculturelles et linguistiques; les personnes en situation de handicap et celles avec des habiletés différentes. L'Université de l'Ontario français invite également les personnes de tous les âges, de toutes les orientations sexuelles et toutes les identités de genre à soumettre leur candidature. Les candidates et les candidats détenant la citoyenneté canadienne et/ou le statut de résidence permanente auront préséance dans le processus d'embauche.

Les personnes qui pourraient avoir besoin d'accommodements à n'importe quelle étape du processus de candidature sont invitées à communiquer en toute confidentialité à [ressources\\_humaines@uontario.ca](mailto:ressources_humaines@uontario.ca)

---

## **Philanthropy Development Officer**

Employment Type: Full-time, Permanent

Work Location: 9 Lower Jarvis Street, Toronto, Hybrid Model

Salary Range: Starting at \$71,103 (commensurate with experience)

Posting Number: 01-PHI-26

Work Environment: While this position is posted in English to support outreach and referrals, the primary language of work at the Université de l'Ontario français (UOF) is French. **The successful candidate must be comfortable working in a francophone environment.**

## **About the Université de l'Ontario français (UOF)**

Innovative in its pedagogical approach and programs, the Université de l'Ontario français (UOF) is an agile, collaborative, and forward-thinking institution committed to collective success. Boldness,

pluralism, engagement, and empowerment guide the institution in all its activities. UOF offers a stimulating work environment open to the world and provides equal opportunities for all. We seek authentic and skilled individuals who want to contribute to the development and long-term success of an innovative university recognized for its exceptional learning and working experience.

## **Mandate**

The Philanthropic Development Officer contributes to the visibility and financial development of the Université de l'Ontario français (UOF) by supporting the implementation of philanthropic initiatives, donor stewardship, and communications related to fundraising campaigns. The incumbent plays a central role in coordinating activities, drafting content, managing data, and developing alumni relations in close collaboration with the Student Experience team.

## **Responsibilities**

### **1. Communications and Marketing**

- Develop and implement, with the Senior Director, Philanthropy, a strategic multichannel communication plan to promote philanthropy and fundraising campaigns.
- Collaborate on writing articles for newsletters, social media posts, press releases, and website content.
- Support the identification and drafting of impact stories highlighting the tangible impact of philanthropy at UOF.
- Participate in drafting various impact reports for donors.
- Draft personalized letters and messages for donors, partners, and volunteers.

### **2. Administrative and Operational Management**

- Update and rigorously manage the philanthropic database to ensure data integrity and accuracy.
- Assist in preparing reports and presentations for internal bodies (Executive Team, Board of Governors, Philanthropic Development Committee, etc.).
- Handle logistics for meetings, internal events, and administrative follow-ups.
- Prepare precise minutes for internal and external meetings.
- Manage donation processing (receipt, tax receipt issuance, documentation, etc.).
- Ensure proper stewardship and follow-up for major gifts and annual contributions.
- Collaborate with the Registrar's Office and Finance to ensure designated-donor scholarships are awarded diligently and according to established timelines.

### **3. Media Monitoring and Research**

- Conduct media monitoring on donors, prospects, and sector trends.

- Conduct research on companies, foundations, and individuals, and prepare detailed profiles.

#### **4. Event Planning**

- Contribute to planning and executing events related to philanthropic activities.
- Occasionally participate in events outside regular office hours.

#### **5. Project Management**

- Propose a clear and structured annual action plan for projects under their responsibility.

#### **6. Alumni Development and Engagement (in close collaboration with the Student Experience team)**

- **Alumni Community Development and Engagement**

- Contribute to developing a strategy for alumni relations aligned with the University's philanthropic mission.
- Help create an engaged alumni community that serves as ambassadors for the University.
- Identify and engage alumni leaders to support philanthropic initiatives.

- **Event Planning**

- Support the Student Experience team in planning, promoting, and executing events for the alumni community (networking activities, etc.).
- Contribute to designing new event formats to foster engagement and a sense of belonging.
- Alumni Giving Management
- Coordinate and follow up on donations made by alumni.
- Ensure data accuracy, donor recognition, and adherence to best practices in philanthropy.
- Collaborate with the Finance team to ensure rigorous and transparent gift management.

- **Alumni Communications**

- Collaborate with the Student Experience and Marketing and Communications teams to draft and distribute communications highlighting alumni philanthropic engagement (articles, newsletters, social media posts, etc.).
- Participate in planning and implementing alumni giving campaigns.

- **Testimonial Collection and Partnerships**

- Coordinate, with the Student Experience team and the Vice-President, Academic and Research, the collection of alumni testimonials (career paths, achievements, university impact, philanthropic engagement).
- Support the Student Experience team in negotiating partnerships offering exclusive benefits to the alumni community.

- **Monitoring**

- Stay informed on best practices in alumni relations.

#### **7. Additional Support**

- Perform any other related tasks to support the Senior Director, Philanthropy in their activities.

## Candidate Profile

We are looking for a detail-oriented, respectful individual with excellent judgment, capable of thriving in a dynamic, collaborative, and excellence-driven environment.

### Education and Experience

- University degree in philanthropy, communication, marketing, business, and/or public relations.
- A minimum of 2 to 5 years of successful experience in a similar role.
- Strong knowledge of the philanthropic sector in Canada.
- Experience or understanding of the post-secondary education sector and Francophone communities in Canada (an asset).
- Excellent oral and written communication skills in French and English.

### Technical Skills

- Proficiency with philanthropy databases (ideally Prodon).
- Excellent command of French and English, both oral and written.
- Strong skills in Microsoft Office Suite. Knowledge of Adobe InDesign and Canva is a plus.

### Interpersonal Skills

- Excellent organizational, project management, and time management skills.
- Ability to collaborate effectively with various internal departments.
- Diplomacy, courtesy, and excellent listening skills.
- Rigour, impeccable professional ethics, and discretion.
- Strong attention to detail, spelling, and grammar.
- Creative and solution-oriented mindset.
- Proactive and able to anticipate needs.
- Analytical and synthesis skills to support informed decision-making.

## Benefits Offered by the UOF

- **Generous vacation time:** Three (3) weeks of annual vacation plus one (1) week of University closure during the year-end holiday period
- **Personal days:** Five (5) personal days per year
- **Pension plan:** Employer-sponsored pension plan with a 7% employer contribution
- **Comprehensive benefits:** Medical, vision, and dental coverage
- **Professional development:** Tuition exemption for courses taken within a program of your choice at the UOF
- **Perkopolis discount program:** Access to exclusive employee discounts
- **Health and wellness benefits:** Discount on a GoodLife Fitness membership

## How to Apply

Interested candidates are invited to apply online at <https://monuof.org/postes>, by submitting **a cover letter and résumé in French**, referencing competition number 01-PHI-26, **no later than March 8, 2026, at 4:00 PM**. Applications received after the deadline will not be considered.

**Please note that UOF will only contact candidates selected for an interview.**

The Université de l'Ontario français (UOF) is committed to promoting diversity, equality, equity, and inclusion within its community and hiring processes. UOF encourages all qualified individuals to apply, including racialized persons; Indigenous Peoples; women; members of ethnocultural and linguistic minorities; persons with disabilities and those with diverse abilities. The University welcomes applicants of all ages, sexual orientations, and gender identities.

Candidates holding Canadian citizenship and/or permanent resident status will be given priority in the hiring process.

Candidates requiring accommodations at any stage of the application process may confidentially contact [ressources\\_humaines@uontario.ca](mailto:ressources_humaines@uontario.ca).

