Development Coordinator

Position Details

Title: Development Coordinator
Role ID: REQ-2026-015
Employment Type: Full-time
Salary Range: $65,000–$75,000 annually
Location: Toronto, Ontario (hybrid; two days per week in office)
Reporting Relationship: Associate Director, Development
Anticipated start date: January 2027

Job Summary

Black Opportunity Fund is seeking a passionate, relationship-oriented, and highly motivated Development Coordinator to help advance our fundraising efforts and deepen engagement with the donors, partners, and supporters who make our work possible. This is an exciting opportunity for an emerging fundraising professional who is inspired by our mission and eager to play a meaningful role in mobilizing resources and support for Black communities across Canada.

Reporting to the Associate Director, Development, the Development Coordinator provides administrative, operational, stewardship, and database support to advance Black Opportunity Fund's fundraising goals. This foundational role supports donor engagement, maintains accurate donor and prospect records, coordinates fundraising materials and submissions, and helps ensure proposals, reports, stewardship commitments, and other fundraising activities are completed accurately and on time. The successful candidate will be highly organized, detail-oriented, proactive, and committed to delivering an exceptional donor experience.

About Black Opportunity Fund

BOF is a community-led, registered Canadian charitable organization working to advance social and economic opportunities for Black communities across Canada. Through collaboration with donors, partners, businesses, nonprofit organizations, and community leaders, we invest in initiatives that create lasting and meaningful impact.

Key Responsibilities

Working in a dynamic and collaborative environment, the Development Coordinator's primary responsibilities will include, but are not limited to, the following:

Fundraising and Revenue Generation Support

- Support the preparation of donor briefing materials, prospect profiles, solicitation packages, presentations, donor correspondence, pledge documentation, acknowledgement letters, and other fundraising materials.
- Coordinate the preparation and submission of grant applications, sponsorship requests, and funding proposals.
- Maintain proposal schedules and track application deadlines, reporting requirements, stewardship commitments, and other funder deliverables.
- Conduct preliminary prospect research and compile relevant background information to support donor identification, cultivation, solicitation, and stewardship strategies.
- Assist with fundraising campaigns by tracking activities, preparing materials, maintaining documentation, and coordinating follow-up.
- Support the Associate Director, Development in preparing for donor, prospect, funder, and partner meetings.

Donor Stewardship and Experience

- Support meaningful donor stewardship through timely acknowledgement correspondence, stewardship calls, donor communications, and other engagement activities.
- Respond to inquiries from donors, prospective donors, and community partners with professionalism and care, ensuring requests are addressed or directed appropriately.
- Coordinate donor recognition and stewardship initiatives, including digital and print recognition, donor events, communications, and other recognition activities.
- Track stewardship activities, donor preferences, recognition commitments, and follow-up requirements to support a consistent and personalized donor experience.

- Support the preparation and distribution of donor impact updates, reports, and other stewardship materials.
- Maintain Development records and supporting documentation for gifts and pledges, and coordinate timely donor acknowledgements.

Database and Fundraising Operations

- Maintain accurate and complete donor and prospect records in Raiser's Edge, including contact information, relationships, interactions, actions, proposals, pledges, preferences, and other fundraising activities.
- Enter and update donor and prospect information accurately and promptly in accordance with BOF's data standards and business rules.
- Generate donor reports, email lists, dashboards, pipeline reports, and fundraising metrics to support donor strategies, campaigns, leadership updates, and decision-making.
- Support the tracking of prospects through the donor journey, including identification, qualification, cultivation, solicitation, and stewardship.
- Identify and help resolve incomplete, duplicate, or inconsistent donor and prospect records.
- Maintain organized records of donor interactions, fundraising activity, commitments, and required follow-up.
- Protect donor confidentiality and support compliance with BOF's privacy requirements, data standards, and applicable policies.

Administrative and Development Coordination

- Provide administrative and logistical support for donor meetings, visits, events, fundraising campaigns, and other Development activities.
- Coordinate calendars, meetings, donor visits, correspondence, and travel arrangements in support of fundraising activities.
- Prepare meeting agendas, briefing materials, presentations, minutes, and follow-up action items.
- Maintain organized electronic records for proposals, donor correspondence, agreements, stewardship materials, and other Development documentation.

- Track Development deadlines, deliverables, and action items, and support timely follow-up.
- Support coordination across Development, Finance, Programs, Communications, and other internal teams to help ensure fundraising activities and donor commitments are completed effectively.
- Undertake special projects and other related duties in support of BOF's fundraising and organizational priorities.

Core Competencies

- Highly organized and service-oriented, with a commitment to producing accurate, timely, and thoughtful work.
- Proactive and dependable, with a high degree of initiative, sound judgment, and a willingness to learn.
- Strong administrative and project coordination skills, with exceptional attention to detail.
- Ability to manage multiple priorities, deadlines, and follow-up requirements in a fast-paced environment.
- Excellent written and verbal communication skills, with the ability to communicate professionally and thoughtfully with donors, partners, colleagues, and other stakeholders.
- Strong interpersonal and problem-solving skills, with a collaborative approach.
- Ability to handle confidential and sensitive donor information with discretion.
- Commitment to delivering an exceptional donor experience through responsive communication, accurate data, and consistent follow-up.
- Commitment to Black Opportunity Fund's mission and to advancing social and economic opportunities for Black communities across Canada.

Qualifications & Experience

- Post-secondary education in business, communications, fundraising, nonprofit management, public relations, or a related discipline, or an equivalent combination of education and relevant experience.
- Previous experience supporting fundraising, donor relations, fundraising operations, campaigns, proposals, or stewardship activities.

- Experience maintaining accurate and detailed donor, prospect, or stakeholder records.
- Strong proficiency in Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook, and related productivity tools.
- Experience using fundraising database software, such as Raiser's Edge, is considered an asset.
- Familiarity with artificial intelligence tools and an interest in using emerging technologies to support productivity, research, communications, and administrative processes is considered an asset.
- Bilingualism in English and French is considered an asset.

Work Environment

This is a hybrid position based in Toronto, Ontario, with an expectation of working in the office two days per week. The role operates in a fast-paced, collaborative environment and may require occasional flexibility to support meetings, events, deadlines, and organizational priorities.

Equity, Diversity, Inclusion and Accommodation

Black Opportunity Fund is committed to fostering a collegial work culture grounded in equity, diversity, inclusion, accessibility, and respect. We strive to build a team that reflects the diversity of the communities we work with and serve.

How to Apply

BOF welcomes applications from candidates who would contribute to the diversity of our organization and encourages applications from Black, Indigenous, and racialized people, women, persons with disabilities, and people of diverse sexual orientations, gender identities, and lived experiences.

Accommodation is available upon request for candidates participating in all stages of the recruitment and selection process.

Interested candidates are invited to submit a resume and cover letter as a single PDF file outlining their interest in the role and alignment with BOF's mission to BOF_HR@blackopportunityfund.org. Please include REQ-2026-015 in the subject line.

We sincerely appreciate all applications and note that only candidates selected for an interview will be contacted directly by the hiring team.

Coordinateur(trice) du développement

À propos du poste

Intitulé du poste : Coordinateur(trice) du développement
Référence du poste : REQ-2026-015
Type de contrat : Temps plein
Fourchette salariale : 65 000 $ à 75 000 $ par an
Lieu de travail : Toronto, Ontario (mode hybride ; deux jours par semaine au bureau)
Supérieur hiérarchique : Directeur(trice) adjoint(e) du développement
Date de prise de fonction prévue : janvier 2027

Résumé du poste

Le Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires recherche un(e) coordinateur(trice) du développement passionné€, axé€ sur les relations humaines et très motivé(e) pour contribuer à faire progresser nos efforts de collecte de fonds et à renforcer l'engagement auprès des donateurs, des partenaires et des sympathisants qui rendent notre travail possible. Il s'agit d'une occasion passionnante pour un(e) professionnel(le) en début de carrière dans le domaine de la collecte de fonds, inspiré(e) par notre mission et désireux(se) de jouer un rôle significatif dans la mobilisation de ressources et de soutien en faveur des communautés noires d'un bout à l'autre du Canada.

Rattaché(e) au directeur adjoint chargé du développement, le ou la coordinateur(trice) du développement apporte un soutien administratif, opérationnel, en matière de gestion des relations avec les donateurs et de gestion de la base de données afin de faire progresser les objectifs de collecte de fonds du FPACN. Ce poste essentiel consiste à favoriser l'engagement des donateurs, à tenir à jour des dossiers précis sur les donateurs et les prospects, à coordonner les supports et les demandes de collecte de fonds, et à veiller à ce que les propositions, les rapports, les engagements de gestion des relations avec les donateurs et les autres activités de collecte de fonds soient réalisés avec précision et dans les délais. Le ou la candidat(e) retenu(e) devra être très organisé(e), soucieux(se) du détail, proactif(ve) et déterminé(e) à offrir une expérience exceptionnelle aux donateurs.

À propos du Fonds de prospérité pour l'avancement des communautés noires

Le FPACN est un organisme de bienfaisance canadien enregistré, animé par la communauté, qui œuvre à promouvoir les occasions sociales et économiques des communautés noires d'un bout à l'autre du Canada. Grâce à notre collaboration avec des donateurs, des partenaires, des entreprises, des associations à but non lucratif et des responsables communautaires, nous investissons dans des initiatives qui ont un impact durable et significatif.

Principales responsabilités

Évoluant dans un environnement dynamique et collaboratif, le/la coordinateur(trice) du développement aura notamment pour principales responsabilités, entre autres, les suivantes :

Accompagnement en matière de collecte de fonds et de génération de revenus

- Contribuer à la préparation des documents d'information destinés aux donateurs, des profils de donateurs potentiels, des dossiers de sollicitation, des présentations, de la correspondance avec les donateurs, des documents relatifs aux promesses de dons, des lettres de remerciement et d'autres supports de collecte de fonds.
- Coordonner la préparation et la soumission des demandes de subventions, des demandes de parrainage et des propositions de financement.
- Gérer les calendriers des propositions et assurer le suivi des dates limites de dépôt des demandes, des obligations de divulgation, des engagements en matière de gestion des relations avec les donateurs et des autres livrables requis par les bailleurs de fonds.
- Mener des recherches préliminaires sur les prospects et compiler des informations contextuelles pertinentes afin de soutenir les stratégies d'identification, de fidélisation, de sollicitation et de gestion des relations avec les donateurs.
- Contribuer aux campagnes de collecte de fonds en assurant le suivi des activités, en préparant les supports, en gérant la documentation et en coordonnant le suivi.

- Assister le/la directeur(trice) adjoint(e) chargé(e) du développement dans la préparation des réunions avec les donateurs, les prospects, les bailleurs de fonds et les partenaires.

Gestion des relations avec les donateurs et expérience des donateurs

- Favoriser une gestion efficace des relations avec les donateurs grâce à des remerciements envoyés en temps opportun, des appels de suivi, des communications avec les donateurs et d'autres activités d'engagement.
- Répondre aux demandes des donateurs, des donateurs potentiels et des partenaires communautaires avec professionnalisme et attention, en veillant à ce que les demandes soient traitées ou orientées de manière appropriée.
- Coordonner les initiatives de reconnaissance et de gestion des donateurs, notamment les remerciements sous forme numérique et imprimée, les événements destinés aux donateurs, les communications et autres activités de reconnaissance.
- Assurer le suivi des activités de gestion, des préférences des donateurs, des engagements en matière de reconnaissance et des exigences de suivi afin de garantir une expérience cohérente et personnalisée aux donateurs.
- Contribuer à la préparation et à la diffusion des mises à jour sur l'impact des dons, des rapports et d'autres supports de gestion des donateurs.
- Tenir à jour les registres du service Développement et les pièces justificatives relatives aux dons et aux promesses de dons, et coordonner l'envoi en temps opportun des remerciements aux donateurs.

Gestion des bases de données et des opérations de collecte de fonds

- Tenir à jour dans Raiser's Edge des dossiers précis et complets sur les donateurs et les clients prospectifs, comprenant notamment leurs coordonnées, les relations, les interactions, les actions, les propositions, les promesses de dons, les préférences et les autres activités de collecte de fonds.
- Saisir et mettre à jour les informations relatives aux donateurs et aux prospects avec précision et rapidité, conformément aux normes de données et aux règles métier du FPACN.
- Générer des rapports sur les donateurs, des listes de diffusion, des tableaux de bord, des rapports sur le pipeline et des indicateurs de collecte de fonds

afin de soutenir les stratégies relatives aux donateurs, les campagnes, les mises à jour destinées à la direction et la prise de décision.

- Faciliter le suivi des prospects tout au long de leur parcours, notamment le repérage, la qualification, la fidélisation, la sollicitation et la gestion des relations.
- Repérer et contribuer à résoudre les problèmes liés aux fiches de donateurs et de prospects incomplètes, en double ou incohérentes.
- Tenir à jour des registres organisés des interactions avec les donateurs, des activités de collecte de fonds, des engagements et des suivis requis.
- Protéger la confidentialité des donateurs et veiller au respect des exigences du FPACN en matière de confidentialité, de ses normes de données et de ses politiques applicables.

Coordination administrative et du développement

- Apporter un soutien administratif et logistique aux réunions avec les donateurs, aux visites, aux événements, aux campagnes de collecte de fonds et aux autres activités liées au développement.
- Coordonner les agendas, les réunions, les visites des donateurs, la correspondance et l'organisation des déplacements dans le cadre des activités de collecte de fonds.
- Préparer les ordres du jour des réunions, les documents d'information, les présentations, les comptes rendus et les actions de suivi.
- Tenir à jour des dossiers électroniques bien organisés pour les propositions, la correspondance avec les donateurs, les accords, les documents de gestion des relations avec les donateurs et toute autre documentation relative au développement.
- Assurer le suivi des échéances, des livrables et des actions à mener dans le cadre du développement, et veiller à ce que le suivi soit effectué en temps voulu.
- Faciliter la coordination entre les équipes du développement, des finances, des programmes, de la communication et d'autres équipes internes afin de garantir la bonne exécution des activités de collecte de fonds et le respect des engagements pris par les donateurs.

- Mener à bien des projets spéciaux et d'autres tâches connexes afin de soutenir les priorités du FPACN en matière de collecte de fonds et de gestion organisationnelle.

Compétences clés

- Très organisé(e) et orienté(e) vers le service, avec la volonté de fournir un travail précis, ponctuel et réfléchi.
- Proactif(ve) et fiable, faisant preuve d'un grand sens de l'initiative, d'un jugement sûr et d'une volonté d'apprendre.
- Solides compétences en administration et en coordination de projets, avec un sens exceptionnel du détail.
- Capacité à gérer plusieurs priorités, échéances et exigences de suivi dans un environnement au rythme soutenu.
- Excellentes compétences en communication écrite et orale, avec la capacité de communiquer de manière professionnelle et réfléchie avec les donateurs, les partenaires, les collègues et les autres parties prenantes.
- Solides compétences interpersonnelles et en résolution de problèmes, avec une approche collaborative.
- Capacité à traiter les informations confidentielles et sensibles relatives aux donateurs avec discrétion.
- Engagement à offrir une expérience exceptionnelle aux donateurs grâce à une communication réactive, des données précises et un suivi rigoureux.
- Engagement envers la mission du FPACN et en faveur de l'amélioration des occasions sociales et économiques pour les communautés noires d'un bout à l'autre du Canada.

Qualifications et expérience

- Formation supérieure en gestion d'entreprise, communication, collecte de fonds, gestion d'organismes à but non lucratif, relations publiques ou dans une discipline connexe, ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente.
- Expérience préalable dans le domaine de la collecte de fonds, des relations avec les donateurs, des opérations de collecte de fonds, des campagnes, des propositions ou des activités de gestion des relations avec les donateurs.
- Expérience dans la tenue de dossiers précis et détaillés sur les donateurs, les prospects ou les parties prenantes.

- Maîtrise approfondie de Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook et des outils de productivité associés.
- Une expérience dans l'utilisation de logiciels de gestion de bases de données de collecte de fonds, tels que Raiser's Edge, est considérée comme un atout.
- Une bonne connaissance des outils d'intelligence artificielle et un intérêt pour l'utilisation des technologies émergentes afin de soutenir la productivité, la recherche, la communication et les processus administratifs sont considérés comme un atout.
- Le bilinguisme (anglais et français) est considéré comme un atout.

Environnement de travail

Il s'agit d'un poste hybride basé à Toronto, en Ontario, qui prévoit deux jours de présence au bureau par semaine. Ce poste s'inscrit dans un environnement de travail dynamique et collaboratif et peut nécessiter une certaine flexibilité ponctuelle pour s'adapter aux réunions, aux événements, aux échéances et aux priorités de l'organisation.

Équité, diversité, inclusion et mesures d'adaptation

Le FPACN s'engage à promouvoir une culture d'entreprise collégiale fondée sur l'équité, la diversité, l'inclusion, l'accessibilité et le respect. Nous nous efforçons de constituer une équipe qui reflète la diversité des communautés avec lesquelles nous travaillons et que nous accompagnons.

Comment postuler

Le FPACN accueille favorablement les candidatures de personnes susceptibles de contribuer à la diversité de notre organisation et encourage les candidatures de personnes noires, autochtones et issues de minorités ethniques, de femmes, de personnes handicapées, ainsi que de personnes aux orientations sexuelles, identités de genre et parcours de vie variés.

Des aménagements sont disponibles sur demande pour les candidats participant à toutes les étapes du processus de recrutement et de sélection.

Les candidats intéressés sont invités à envoyer un CV et une lettre de motivation sous la forme d'un seul fichier PDF, dans lequel ils exposeront leur intérêt pour le poste et leur adhésion à la mission de BOF, à l'adresse

BOF_HR@blackopportunityfund.org. Veuillez indiquer la référence REQ-2026-015 dans l’objet de votre courriel.

Nous vous remercions sincèrement pour toutes vos candidatures et vous informons que seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés directement par l'équipe chargée du recrutement.