

\*Veuillez noter que dans le texte français, la forme masculine désigne aussi bien le féminin que le masculin

<u>CONCOURS</u>	<u>COMPETITION</u>
<p><b><u>2<sup>e</sup> affichage</u></b></p> <p><b>Associé(e) à l'avancement Avancement</b></p> <p><b>ME-03 – 52 403 \$ à 62 995 \$ par année Poste permanent à temps plein (37.5 heures par semaine)</b></p>	<p><b><u>2<sup>nd</sup> posting</u></b></p> <p><b>Advancement Associate Advancement</b></p> <p><b>ME-03 - \$52,403 to \$62,995 per year Permanent Full-Time position (37.5 hours per week)</b></p>

**FONCTIONS:** Relevant du chef de l'avancement, l'associé à l'avancement sera responsable des fonctions administratives et de gestion des données pour le Musée canadien de la nature et son organe philanthropique indépendant, la Fondation de la nature. Le ou la titulaire sera responsable de soutenir le fonctionnement de la Fondation et les programmes de dons transformationnels et majeurs. La personne appuiera également le programme MÉCÈNESnature. Parmi ses responsabilités :

1. **Administration de la collecte de fonds :** Effectuer diverses tâches administratives et fonctions de gestion des données, y compris la préparation de lettres, de rapports et d'autres documents ; programmer les réunions, les coordonner et leur fournir un soutien administratif.
2. **Fondation de la nature :** Fournir un soutien administratif et secrétaire au Conseil d'administration, au secrétaire du Comité de gouvernance et à toutes les exigences de rapports connexes ; soutenir les messages dans les médias sociaux ; surveiller le site Web [foundation.nature.ca](http://foundation.nature.ca) et apporter des modifications ou des mises à jour au besoin.
3. **Événements :** Aider à la planification, à la logistique et à l'exécution des événements, y compris la création, l'envoi et le suivi des invitations par courriel, les rapports et la collecte et le partage d'information entre les services.
4. **Collecte de fonds :** Contribuer à la gestion des portefeuilles MÉCÈNESnature selon les directives.

\* La personne sera tenue de travailler le soir et le week-end à l'occasion.

**LIEU DE TRAVAIL :** Édifice commémoratif Victoria (ECV), soit le Musée

**TRAVAILLER AU MUSÉE C'EST :**

- Des heures flexibles
- Des projets, des missions et des défis d'envergure
- Un environnement de travail inclusif, convivial et sécuritaire
- Un salaire compétitif établis par des conventions collectives
- Accès aux régimes d'assurance collective et de retraite de la fonction publique fédérale

**ADMISSIBILITÉ :** Tout individu et Employés du Musée canadien de la nature possédant les qualifications suivantes.

*\*Les candidats doivent être légalement autorisés à travailler au Canada.*

**DUTIES:** Reporting to the Chief Advancement Officer, the Advancement Associate will be responsible for administrative and data management functions for the Canadian Museum of Nature and its independent philanthropic arm, the Nature Foundation. This position will be responsible for supporting foundation operations, transformational and major gifts programs. They will also support the naturePATRON program. Responsibilities include:

1. **Fundraising Administration:** Performs a variety of administrative tasks and data management functions, including preparing letters, reports and other documents; scheduling and providing administrative support and coordination for meetings.
2. **Nature Foundation:** Provides administrative and secretarial support to the Board of Directors, and Secretary to the Governance Committee and all related reporting requirements; supports social media postings; and monitors the [foundation.nature.ca](http://foundation.nature.ca) website and perform edits and updates as needed.
3. **Events:** Assists with the planning, logistics and execution of events, including creating, sending, and monitoring email invitations, reporting back and collecting and sharing information between departments.
4. **Fundraising:** Contributes to the management of naturePATRONs portfolios as directed.

\* Will be required to work evenings and weekends on occasion.

**LOCATION OF WORK:** Victoria Memorial Museum, Building (VMMB), the Museum

**WORKING AT THE MUSEUM MEANS:**

- Flexible hours
- Major projects, missions and challenges
- An inclusive, friendly and safe work environment
- A competitive salary established by collective agreements
- Access to federal public service group insurance and pension plans

**OPEN TO:** All individuals and Employees of the Canadian Museum of Nature who meet the following qualifications.

*\*Candidates must be legally entitled to work in Canada.*

**FORMATION :** Achèvement d'un programme d'études postsecondaires en collecte de fonds, en marketing et en communication ou dans un domaine d'études équivalent ou une combinaison équivalente d'études, de formation et d'expérience.

**EXIGENCES LINGUISTIQUES :**

Le français ou l'anglais est essentiel.

**EXPÉRIENCE :**

- Un minimum de 2 ans d'expérience de travail au sein d'une équipe de collecte de fonds dans un organisme sans but lucratif, idéalement dans un musée, un hôpital ou une université ;
- Expérience dans l'aide à la préparation d'événements ;
- Expérience de travail avec un système d'application d'entreprise (p. ex., Tessitura, Raiser's Edge, etc.) et saisie, maintenance et mise à jour des renseignements sur les donateurs, les membres et d'autres intervenants pertinents ;
- Expérience de l'utilisation de divers logiciels, essentiellement la suite MS Office ;
- L'expérience de la gestion des communications en ligne (c.-à-d. site Web et médias sociaux) est un atout ;
- Expérience dans l'utilisation de MailChimp ou d'autres plateformes de marketing et programmes de conception de courriel souhaitable ;
- Expérience d'iWave, Kickstarter Fundrazr et Indiegogo souhaitable.

**FAITES PARVENIR VOTRE CANDIDATURE** par courriel à : [competition@nature.ca](mailto:competition@nature.ca), avec le numéro de dotation suivant en objet : **CMN-2090-22-OC-059(2)**

*L'énoncé de qualité peut être obtenu au courrier électronique ci-dessus.*

**NOTE :** Tous les candidats doivent fournir une lettre de présentation et un curriculum vitae dans laquelle ils précisent comment leur expérience et leur formation satisfont aux exigences de base mentionnées ci-dessus.

Veillez noter que nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour la prochaine étape de la sélection. Ce concours pourrait permettre l'établissement d'une liste d'admissibilité de candidats potentiels qui pourra servir à la dotation de postes similaires.

Le Musée canadien de la nature s'est engagé à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusifs et exempts d'obstacles. Si l'on communique avec vous au sujet d'une possibilité d'emploi ou pour des examens, veuillez faire part à la conseillère des ressources humaines, en temps opportun, de vos besoins pour lesquels des mesures d'adaptation doivent être prises pour vous permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

*Le Musée appuie l'équité en matière d'emploi.*

**DATE LIMITE : Mardi 29 novembre 2022, 16h00**

**EDUCATION:** Completion of a post-secondary education in fundraising or marketing and communications or an equivalent field of study or an equivalent combination of education, training and experience.

**LANGUAGE REQUIREMENTS:**

English or French are essential.

**EXPERIENCE:**

- A minimum of 2 years' experience working within a fundraising team in a not-for-profit organization, ideally in a museum, hospital or university;
- Experience in assisting with the preparation of events;
- Experience working with an enterprise application system (i.e. Tessitura, Raiser's Edge, etc.) and entering, maintaining and updating donor, prospects and other relevant stakeholder information;
- Experience in a variety of software programs, primarily Microsoft Office Suite;
- Experience in managing online communications (i.e. website and social media channels) is an asset;
- Experience in using MailChimp or other email marketing platforms and design programs is an asset.
- Experience using iWave, Kickstarter Fundrazr, Indiegogo is an asset.

**SEND YOUR APPLICATION** by email to: [competition@nature.ca](mailto:competition@nature.ca), with the competition number as subject: **CMN-2090-22-OC-059(2)**

*Statement of qualifications is available by contacting the above e-mail address.*

**NOTE:** All candidates must submit a cover letter and curriculum vitae outlining how their experience and training meet the basic requirements listed above.

Please note that only candidates who are selected for the next stage of the selection process will be contacted. As a result of this competition, we may establish an eligibility list of potential candidates that may serve to staff similar positions.

The Canadian Museum of Nature is committed to developing inclusive, barrier-free selection processes and work environments. If contacted in relation to a job opportunity or testing, please advise the Human Resources Advisor in a timely fashion of the accommodation measures which must be taken to enable you to be assessed in a fair and equitable manner. Information received relating to accommodation measures will be addressed confidentially.

*The Museum supports employment equity.*

**CLOSING DATE: Tuesday, November 29, 2022 4:00 PM**

Canada