

## Fundraising and Operations Coordinator

[Français ci-dessous](#)



### **Volunteer Canada's Mission:**

To provide national leadership and expertise on volunteer engagement to enhance the participation, quality, and diversity of volunteer experiences to build strong and connected communities

At Volunteer Canada, we are dedicated to providing national leadership and expertise on volunteerism to increase the participation, quality and diversity of volunteer experiences. We are currently seeking an Operations Coordinator for a four-month contract starting in Mid-June 2023 to support our mission by providing general operations support for the Corporate Community Engagement Council (CCEC), various administrative and operational services, and supporting the Corporate Citizenship team with group volunteering initiatives.

The person in the role will advance volunteering and participation in Canada by ensuring seamless delivery of our Corporate Engagement Programs. This is an opportunity to learn about and help implement Corporate Social Responsibility Programs. The person in this role will interact with some of Canada's leading socially responsible businesses and get a bird's eye view of the changing corporate landscape in Canada.

### **Key Responsibilities**

#### **Work with the Corporate Citizenship Team on:**

- Design, planning and execution of group volunteering.
  - Collaborate with community partners on program implementation including, managing logistics, and ensuring all necessary resources are in place.
  - Develop a measurement framework to evaluate the impact and make recommendations for future programs and activities.
  - Conduct a landscape analysis of group volunteering opportunities.
  - Support fund development strategy and implementation.
- 
- Provide support to the Corporate Community Engagement Council through coordination of meetings/events, fulfilling membership benefits and deliverables.
  - Partnership management: Assist with sending contracts, invoicing, and other financial and relational matters.

- Prepare materials for presentations, compile reports and provide recommendations on survey development and evaluation.
- Provide administrative support by managing inquiries, data entry, and general support to staff and partners as needed.

## **Qualifications**

- Demonstrated commitment to the mission and values of Volunteer Canada, including collaboration, equity, inclusion, and diversity.
- Experience in administrative support and/or operations management.
- Aptitude for research and analysis.
- Strong organizational and time management skills with the ability to work independently.
- Excellent communication skills and the ability to work collaboratively with a diverse team.
- Proficient in Microsoft Office Suite.
- Bilingualism is an asset, but not mandatory.

We believe that volunteering is essential to building strong, connected and resilient communities. If you share our passion for volunteerism and want to help us increase the participation, quality and diversity of volunteer experiences in Canada, we encourage you to apply. This position is funded by the Canada Summer Job programs. This program is intended to support individuals early in their career. As such, only individuals between the ages of 18 and 30 are eligible to apply.

Volunteer Canada is proud to be an equal opportunity employer and is committed to creating a diverse and inclusive culture. Volunteers come from all walks of life, and this is what we strive for in our workplace. We welcome qualified individuals of all backgrounds and experiences to apply, including women, visible minorities, Indigenous people, persons living with a disability, and LGBTQ2S+ persons. If we can support you in the application process, please let us know.

To apply, please submit a cover letter and resume highlighting your qualifications and experience [here](#). The deadline to apply is May 29<sup>th</sup>. We thank all applicants for their interest, however only those selected for an interview will be contacted. For more information, please contact [corporatetcitizenship@volunteer.ca](mailto:corporatetcitizenship@volunteer.ca). Thank you for considering this opportunity.

**Mission de Bénévoles Canada :**

Assurer un leadership national et une expertise dans le domaine du bénévolat de manière à accroître la participation, la qualité et la diversité des expériences bénévoles, et de bâtir des collectivités solides et branchées.

Chez Bénévoles Canada, nous nous sommes engagés à assurer le leadership national et une expertise dans le domaine du bénévolat de manière à accroître la participation bénévole et à améliorer la qualité et la diversité des expériences bénévoles. Nous sommes à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice), Collecte de fonds et opérations pour un contrat de quatre mois débutant à la mi-juin 2023 en vue d'appuyer notre mission. La personne titulaire du poste doit offrir un soutien général pour les opérations du Conseil sur l'engagement communautaire des entreprises (CECE); s'acquitter de diverses tâches administratives et opérationnelles; et soutenir l'équipe Engagement social des entreprises dans le cadre des initiatives de bénévolat de groupe.

Par ailleurs, elle doit contribuer à faire avancer le bénévolat et la participation au Canada en assurant la prestation homogène de nos programmes d'engagement social des entreprises. Il s'agit d'une excellente occasion de se renseigner sur les programmes de responsabilité sociale des entreprises et de participer à leur mise en œuvre. Enfin, elle doit interagir avec certaines des plus grandes entreprises socialement responsables du Canada et rester à l'affût des tendances générales du monde des affaires changeant du pays.

**Principales responsabilités**

**Travailler avec l'équipe responsable de l'engagement communautaire des entreprises sur ce qui suit:**

- concevoir, planifier et réaliser des activités de bénévolat de groupe;
- collaborer avec les partenaires communautaires en vue de mettre nos programmes en œuvre, notamment en gérant leur logistique et en s'assurant que toutes les ressources nécessaires sont en place;
- élaborer un cadre de mesure pour évaluer notre incidence, et formuler des recommandations relatives aux futurs programmes et activités;
- procéder à une analyse d'ensemble des occasions de bénévolat de groupe;
- contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre de stratégies.

- Offrir son soutien au CECE en coordonnant ses réunions et événements, en s'assurant que ses membres profitent des avantages de leur adhésion et en fournissant les produits livrables.
- Gestion des partenariats : participer à l'envoi des contrats, à la facturation, et aux autres tâches d'ordre financier et relationnel.
- Préparer les documents des présentations, compiler des rapports, et formuler des recommandations sur l'élaboration et l'évaluation de sondages.
- Offrir un soutien administratif en gérant les demandes, en entrant des données, et en offrant un appui général au personnel et aux partenaires, au besoin.

### **Qualifications :**

- Engagement manifeste envers la mission et les valeurs de Bénévoles Canada, notamment la collaboration, l'équité, l'inclusion et la diversité.
- Expérience en soutien administratif ou en gestion des opérations.
- Aptitude pour la recherche et l'analyse.
- Excellent sens de l'organisation, compétences supérieures en gestion du temps et capacité de travailler de façon autonome.
- Excellentes aptitudes de communication et capacité de collaborer avec une équipe diversifiée.
- Maîtrise de la suite logicielle Microsoft Office.
- Le bilinguisme constitue un atout, mais il n'est pas obligatoire.

Nous sommes d'avis que le bénévolat est essentiel à l'édification de collectivités résilientes et rapprochées. Si vous partagez notre passion pour le bénévolat et souhaitez nous aider à accroître la participation bénévole et à améliorer la qualité et la diversité des expériences bénévoles, nous vous invitons à soumettre votre candidature. Ce poste est financé par le programme Emplois d'été Canada dont le but est d'aider les particuliers en début de carrière. Il doit donc être pourvu par une personne âgée de 18 à 30 ans.

Bénévoles Canada est fier de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi, et s'est engagé à créer une culture diversifiée et inclusive. Les bénévoles viennent de tous les milieux et c'est ce que nous recherchons pour notre environnement. Ainsi, nous invitons les personnes qualifiées aux origines et aux expériences diverses à soumettre leur candidature, y compris les femmes, les minorités visibles, les Autochtones, les personnes handicapées et les personnes LGBTQ2S+. N'hésitez pas à nous aviser si vous avez besoin d'aide avec le processus de demande d'emploi.

Veillez cliquer [ici](#) pour nous faire parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation dans laquelle vous aurez pris soin de décrire vos qualifications et votre expérience. La date limite pour la soumission des candidatures est le 12 mai 2023. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt; toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes sélectionnées pour une entrevue. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez écrire à [corporatetcitizenship@volunteer.ca](mailto:corporatetcitizenship@volunteer.ca). Merci de votre intérêt pour ce poste.