



Director of Development

Permanent position

4-5 days

Auberge Shalom pour femmes (ASPF) is a Jewish community-based centre addressing the needs of all women and children whose lives have been affected by conjugal violence regardless of their backgrounds or religion. We provide a continuum of professional services in both a shelter setting and in an external counselling office.

All services are provided in a safe, confidential and supportive environment. Auberge Shalom is committed to breaking the cycle of violence through education, prevention and advocacy.

We want you to be part of our team!

Enjoy advantageous conditions such as:

- Flexible hours and the possibility of hybrid work schedule
- Pension plan and group insurance
- 3 weeks vacation (6%)*
- 9 days of sick, mental health and personal leave*
- 5 additional statutory holidays (on top of Quebec statutory holidays)*
- Professional development and continuing education opportunities
- A collaborative and mobilizing management style and a supportive team

And many other benefits...

Create lasting change! Join the Auberge Shalom Team!

SCOPE OF THE POSITION

Under the supervision of the Executive Director and in close collaboration with her, the incumbent is responsible for establishing and developing relationships with donors, prospects, and professionals in the field with a view to increasing major gifts to support

ASPF programming and sustainability.

In an effort to increase Auberge Shalom's revenues, the Director of Development is responsible for developing and identifying new funding opportunities, promoting the organization to philanthropic associations and major donors, and developing strategies to encourage donations and donor loyalty. The incumbent is also responsible for planning, organizing, and coaching her team to ensure the successful completion of diverse fundraising activities.

PRIMARY RESPONSIBILITIES

Specific responsibilities of the Director of Development include, but are not limited to, the following:

Philanthropic Development

- Contribute to the organization's strategic thinking and development
- Create a comprehensive annual fundraising plan that includes the following strategies:
 - a comprehensive major gifts and donor management strategy
 - a donor stewardship strategy
 - a corporate sponsorship strategy
 - various fundraising activities, including campaigns and events
 - grant opportunities (government, corporate and foundations)
- Establish and maintain excellent relationships with donors, directors, volunteers and the public
- Provide guidance and serve as point-person to the volunteer fundraising committee
- Participate in diverse events to establish and maintain close relationships with potential and current donors

Human resources management and administration

- Facilitate the flow of information and healthy communication within the team and the organization as a whole
- Supervise, coach and manage the employees under her responsibility
- Work closely with the administrative team to revise and implement a seamless system for donation processing, receipting and recognition
- Oversee the tracking of fundraising revenues and budget tracking
- Develop and manage budgets allocated to philanthropic development
- Develop key performance indicators for monitoring and evaluation

QUALIFICATIONS

- Bachelor's degree in communications, business administration, marketing communications or other relevant field
- Certificate in philanthropic management (an asset)
- 3 to 5 years of professional experience in fundraising, partnership development, networking and development in the non-profit sector
- Bilingual in English and French
- Proven experience and success with planning/execution of events, partnerships and campaigns
- Strong knowledge of principles and techniques relevant to major gift fundraising and stewardship
- Proficient in MS Office Suite and G-suite
- Experience with donor databases (preferably DonorPerfect) and prospect tracking systems
- Familiarity with the philanthropic community of Montreal
- Knowledge of the issue of domestic violence and women's rights a strong asset

Desired Qualities:

- Strategic vision and guidance
- Outstanding interpersonal and communication skills, both oral and written
- Ability to work in a changing and growing environment that promotes respect and collaboration
- High attention to detail and ability to problem-solve and innovate
- Irreproachable ethics, discretion and respect for confidentiality
- Highly motivated with a demonstrated ability to build constructive and effective relationships – both internally and externally
- Teamwork and collaboration
- Flexibility, creativity and adaptability
- Ability to mobilize others to reach objectives in a team environment
- Ability to engage effectively with volunteers and staff

OUR UNIQUE CULTURE

Auberge Shalom is a special, highly inclusive work environment that values the role each employee plays in supporting our critical mission to break the cycle of conjugal violence. We provide a supportive and learning-focused environment where we strive for each employee to reach their full potential.

We recognize the importance of work-life balance, wellness, and a safe, inclusive and welcoming workplace that values strong work ethics, diversity and respect for all.

WORKING CONDITIONS

- **Permanent position**
- **Start date:** as soon as possible
- **Starting salary:** 34,90\$
- **Flexible Work Schedule:** 4 or 5 days per week; hybrid

TO APPLY

Please send a cover letter and resume to jobs@aubergeshalom.org. Indicate "Director of Development" in the subject line. We thank all those who apply but only short-listed candidates will be contacted.

Auberge Shalom pour femmes is committed to creating a workplace as diverse as the communities we serve and thus strongly encourages people from our diverse communities and people who experience marginalization to self-identify in their cover letter.

**note: prorated based on a 35h work week*



Directrice du développement philanthropique

Poste permanent

4 à 5 jours par semaine

L'Auberge Shalom pour femmes (ASPF) est un centre communautaire juif ayant pour mission de répondre aux besoins de toutes les femmes affectées par la violence conjugale, ainsi qu'à leurs enfants, et ce indépendamment de leurs origines ou de leur religion. Nous offrons une gamme de services professionnels dispensés à la fois en maison d'hébergement et par l'entremise d'un bureau externe.

Tous ces services sont offerts dans un environnement sécuritaire, où dominant le respect de la confidentialité, l'écoute et le soutien. L'Auberge Shalom s'emploie également à rompre le cycle de la violence conjugale par l'éducation, la prévention et la défense des droits.

Nous souhaitons vous avoir dans l'équipe !

Profitez de conditions avantageuses telles que :

- Des horaires flexibles et une possibilité de télétravail
- Plan de pension et assurances collectives
- 3 semaines de vacances (6%)*
- 9 jours de congés maladie, santé mentale et personnel*
- 5 jours fériés supplémentaires (en sus des 8 journées fériées du Québec)*
- Des possibilités de développement professionnel et de formation continue
- Un style de gestion participatif et rassembleur et une équipe solidaire

Et bien d'autres avantages...

Venez faire une différence, faites partie de l'équipe de l'Auberge Shalom !

OBJET DU POSTE

Sous la supervision de la directrice générale et en étroite collaboration avec elle, la titulaire du poste est responsable d'établir et de développer des relations avec les donatrices et donateurs potentiel.le.s et actuel.les ainsi que les professionnel.le.s du domaine, en vue de développer un programme de dons majeurs et d'augmenter les recettes pour soutenir la programmation et la pérennité d'ASPF.

Elle est responsable de la planification, de l'organisation, de l'exécution et de l'encadrement de son équipe afin d'assurer la réalisation des diverses activités de financement. La personne titulaire de ce poste développe des stratégies afin de fidéliser les donateur·trice·s en plus d'accroître les dons à l'Auberge Shalom. Elle veille au rayonnement de l'organisation auprès des associations philanthropiques et des principaux donateur·trice·s.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Les responsabilités spécifiques de la directrice du développement comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Développement philanthropique

- Contribuer à la réflexion et au développement stratégique de l'organisation
- Bâtir un plan d'action annuel incluant l'élaboration et la mise en œuvre de diverses stratégies liées au développement du financement incluant:
 - une stratégie exhaustive de gestion des dons majeurs
 - une stratégie de reconnaissance des donatrices et donateurs
 - une stratégie visant la commandite d'entreprise
 - les activités de collecte de fonds diverses, incluant les événements et les campagnes
 - les subventions (entreprises, fondations et gouvernementales de manière ad hoc)
- Établir et maintenir d'excellentes relations avec les donatrices et donateurs, les administrateur.trices, les bénévoles et le public
- Assurer un leadership et un rôle de personne-ressource auprès du comité de financement
- Participer à divers événements afin d'établir et d'entretenir d'étroites relations avec les donatrices et donateurs potentiels et actuels

Gestion de ressources humaines et administration

- Faciliter la circulation de l'information et la saine communication au sein de son équipe et de l'ensemble de l'organisation
- Assurer la supervision, le coaching et la gestion des employées sous sa responsabilité et planifier les besoins en ressources humaines
- Collaborer étroitement avec l'équipe administrative à la révision et la mise en œuvre d'un système uniforme en matière de traitement des dons, de délivrance des reçus et de reconnaissance
- Superviser le suivi des recettes provenant des collectes de fonds ainsi que le suivi budgétaire

- Concevoir, proposer et gérer les budgets alloués au développement philanthropique
- Mettre en place des indicateurs de performance clés et des tableaux de bord pertinents au suivi et à la prise de décision

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme de baccalauréat en communication, administration des affaires, communication marketing ou autre domaine connexe pertinent
- Certificat en gestion philanthropique (un atout)
- 3 à 5 ans d'expérience professionnelle relative à la collecte de fonds, développement de partenariat, réseautage et développement dans le secteur des organismes à but non lucratif
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Expérience démontrée en matière de planification et de réalisation d'événements et de partenariats réussis
- Solide connaissance des principes et des techniques propres à la collecte et à la gestion des dons majeurs
- Connaissance poussée des logiciels MS Office Suite et G-Suite
- Connaissance pratique des bases de données sur les donateurs (de préférence DonorPerfect) et des systèmes de suivi des donatrices et donateurs potentiels.
- Connaissance du milieu philanthropique montréalais
- Une connaissance du problème de la violence conjugale et des droits des femmes sera considérée comme un atout

Compétences/habilités souhaitées :

- Vision et conseil stratégique
- Entregent et habiletés de communication exceptionnels tant à l'oral qu'à l'écrit
- Capacité à évoluer dans un milieu de travail en changement et en croissance prônant le respect et la collaboration
- Grand souci du détail et aptitude à résoudre des problèmes et à innover
- Sens de l'éthique irréprochable, discrétion et respect de la confidentialité
- Degré de motivation élevé et capacité démontrée d'établir des relations constructives et efficaces, tant à l'interne qu'à l'externe
- Esprit d'équipe et collaboration
- Flexibilité, créativité et adaptabilité
- Capacité de mobiliser les membres d'une équipe autour d'objectifs à atteindre
- Capacité de motiver efficacement des bénévoles et du personnel

L'UNICITÉ DE NOTRE ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Auberge Shalom offre un milieu de travail unique et hautement inclusif, dans lequel est mis en valeur le rôle que joue chaque employée dans la réalisation de notre mission essentielle, à savoir rompre le cycle de la violence conjugale. Nous nous efforçons de donner à chacune la chance de réaliser son plein potentiel, grâce à l'encadrement individuel et collectif et aux occasions de formation et de perfectionnement professionnel.

Nous reconnaissons l'importance de la conciliation travail-vie privée, du bien-être personnel et du maintien d'un milieu de travail sécuritaire, inclusif et accueillant qui valorise une éthique de travail solide, la diversité et le respect de toutes et de tous.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- **Poste permanent**
- **Début du mandat** : dès que possible
- **Salaire de départ** : 34,90\$
- **Horaire de travail flexible**: 4 ou 5 jours par semaine avec possibilité de télétravail

POUR POSTULER

Veuillez envoyer votre curriculum vitae et lettre de présentation à jobs@aubergeshalom.org indiquant « Directrice du développement philanthropique » dans l'objet du courriel. Nous remercions toutes celles et ceux qui postulent, mais nous communiquerons seulement avec les candidates retenues.

Auberge Shalom pour femmes s'engage à créer un milieu de travail aussi diversifié que les communautés qu'elle dessert. Par conséquent, nous invitons les personnes de diverses communautés, ainsi que les personnes marginalisées, à préciser leur spécificité dans leur lettre de présentation.

**note: pour un 35h / semaine, donc au pro-rata des heures travaillées*