



## Summer Student Position

### Fundraising & Development Assistant

**Title:** Fundraising & Development Assistant

**Duration of contract:** 8 weeks / 5 days a week

**Reports to:** Director of Fund Development

#### Job Summary:

To assist in the development of the Centre's fundraising programs & activities.

#### Duties:

- **Event Execution:** Support the logistics and planning of the annual golf tournament, including the procurement, tracking, and management of auction items and corporate sponsorships.
- **Donor Stewardship:** Maintain the integrity of donor records for the Garden of Inspiration; act as the primary liaison with the vendor for the engraving and timely installation of naming plaques.
- **Community Engagement:** Draft and coordinate the distribution of compelling third-party fundraising toolkits and social media assets to empower community-led campaigns.
- **Strategy & Research:** Conduct market research on target demographics and emerging recurring giving trends to help design and launch a new "Monthly Giving" acquisition strategy.
- **Funding Research:** Research and identify potential grant opportunities from foundations, corporations; maintain an organized calendar of upcoming grant deadlines.
- **Team Support:** Assist the Fundraising team with administrative tasks, donor database updates, and special projects as required.



### **Skills/Qualifications:**

- Eligible candidates must be currently enrolled in or have completed a post-secondary program (College/Cégep or University).
- Must be bilingual (English and French), both verbal and written.
- Possess strong communication, writing, and organizational skills.
- Proficiency in Google Workspace (Drive, Docs, Sheets, Forms).
- Familiarity with or willingness to learn WordPress, Canva, and Constant Contact platforms.

### **Skills You Will Gain:**

- Digital Tools Training: Gain hands-on experience and training in industry-standard platforms including DonorPerfect (CRM tool), WordPress (website), Canva (graphics), and Constant Contact (email marketing).
- Project Management: Master the critical lead-up to a major charity event, including sponsorship tracking and auction procurement.
- Strategic Design: Learn how to conduct market research and translate findings into a "Monthly Giving" acquisition strategy.
- Grant & Funding Operations: Develop a technical understanding of the non-profit funding landscape and foundation research.

**Interested candidates should send their CV to [cv@wicwc.org](mailto:cv@wicwc.org) by April 27<sup>th</sup>, 2026, with the subject line indicating the title: Fundraising & Development Assistant.**

#### **\*Disclaimer**

The above statements are intended to describe the general nature and level of work being performed by people assigned to this classification. They are not to be construed as an exhaustive list of all responsibilities, duties, and skills required of personnel so classified. All personnel may be required to perform duties outside of their normal responsibilities from time to time, as needed.



## **Poste d'étudiant d'été**

### **Assistant chargé de la collecte de fonds et du développement**

**Titre** : Assistant(e) à la collecte de fonds et au développement

**Durée du contrat** : 8 semaines / 5 jours par semaine

Sous la responsabilité de : Directeur du développement

#### **Résumé du poste :**

Aider au développement des programmes et activités de collecte de fonds du Centre.

#### **Tâches :**

- **Exécution d'événements** : Soutenir la logistique et la planification du tournoi de golf annuel, y compris l'acquisition, le suivi et la gestion des articles d'encan et des commandites d'entreprise.
- **Intendance des donateurs** : Assurer l'intégrité des dossiers des donateurs pour le Jardin d'inspiration ; agir à titre de liaison principale avec le fournisseur pour la gravure et l'installation des plaques nominatives dans les délais prescrits.
- **Engagement communautaire** : Rédiger et coordonner la distribution de trousse de collecte de fonds pour tiers et de contenu pour les médias sociaux afin de soutenir et de dynamiser les campagnes menées par la communauté.
- **Stratégie et recherche** : Effectuer des recherches de marché sur les segments démographiques cibles et les nouvelles tendances en matière de dons récurrents afin d'aider à la conception et au lancement d'une nouvelle stratégie d'acquisition de « dons mensuels ».
- **Recherche de financement** : Rechercher et identifier des opportunités de subventions auprès de fondations et d'entreprises ; tenir à jour un calendrier organisé des dates limites de présentation des demandes.
- **Soutien à l'équipe** : Appuyer l'équipe de collecte de fonds dans les tâches administratives, la mise à jour de la base de données des donateurs et d'autres projets spéciaux, selon les besoins.



### **Compétences/Qualifications :**

- Les candidats admissibles doivent être inscrits ou avoir terminé un programme d'études postsecondaires (Cégep ou université).
- Être bilingue (français et anglais), tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Posséder de solides compétences en communication, en rédaction et en organisation.
- Maîtrise de la suite Google (Drive, Docs, Sheets, Forms).
- Aisance avec les plateformes WordPress, Canva et Constant Contact.

### **Compétences que vous acquerez :**

- Formation aux outils numériques : Acquérir une expérience pratique et une formation sur des plateformes de référence dans l'industrie, notamment DonorPerfect (outil de gestion CRM), WordPress (site web), Canva (graphisme) et Constant Contact (marketing par courriel).
- Gestion de projet : Maîtriser les étapes cruciales de la préparation d'un événement caritatif majeur, y compris le suivi des commandites et l'acquisition d'articles pour l'encan.
- Conception stratégique : Apprendre à mener des recherches de marché et à transformer les résultats en une stratégie d'acquisition pour un programme de « dons mensuels ».
- Opérations de financement et subventions : Développer une compréhension technique du milieu du financement à but non lucratif et de la recherche auprès des fondations.

**Les candidats intéressés doivent envoyer leur CV à [cv@wicwc.org](mailto:cv@wicwc.org) avant le 27 avril 2026 en indiquant dans le sujet le titre : Assistant chargé de la collecte de fonds et du développement**

#### **\*Avis de non-responsabilité**

Les déclarations ci-dessus visent à décrire la nature générale et le niveau du travail effectué par les personnes affectées à cette classification. Ils ne doivent pas être interprétés comme une liste exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions et compétences requises du personnel ainsi classé. Tous les membres du personnel peuvent être amenés à effectuer des tâches en dehors de leurs responsabilités normales de temps à autre, selon les besoins.