



POSTING 22-18

Manager of Advancement **Management position - Regular Full-time**

The following statements are intended to describe the general nature and level of work performed. They are not representing an exhaustive list of all responsibilities, duties and skills required.

Bishop's University is seeking a Manager of Advancement for a regular full-time position. Reporting to the AVP Advancement the incumbent will support the infrastructure of the University Advancement Office and oversee activities related to annual giving, alumni relations, research, and stewardship.

The Bishop's Advancement Office is responsible for alumni engagement, fundraising for University priorities, communications that support alumni and development programs, and donor relations. It is committed to promoting the interests of the University to its various stakeholders, building philanthropic support and ensuring Bishop's continues to enhance its reputation for programming excellence and unparalleled student experience. The Manager of Advancement is responsible for managing the operations of the Advancement Office and supporting the University's goal of becoming the best primarily undergraduate University in the country. This position has a work week of 35 hours from Monday to Friday with occasional evenings and weekends required.

Nature of duties and responsibilities

- Provide leadership, advice, and guidance to staff within the Advancement Office to establish objectives, set performance standards, and ensure accountability for short-term and long-term goals.
- Manage the department's budget, and proactively enhance and improve departmental efficiencies.
- Assist the AVP in annual planning.
- Provide direction and vision for data-driven modelling / decisions.
- Act as the AVP's designate in her absence.
- Ensure effective volunteer management that supports the objective of engaging alumni in meaningful volunteer opportunities and serving as a source for alumni talent and resources for students, faculty, and staff, as well as fundraising.
- Assist with a small portfolio of donors.
- Develops and maintains collaborative relationships and programs with University units, including Admissions, Recruitment, Career Services, Athletics and Student Affairs.
- Represent the Advancement Office on various university committees.
- Facilitates a work environment that encourages knowledge of, respect for, and development of skills to engage with those of other cultures or backgrounds.
- Remains competent and current through self-directed professional reading, developing professional contacts with colleagues, attending professional development courses, and attending training and/or courses as directed by the AVP Advancement.
- Contributes to the overall success of the Advancement Office by working on special projects and performing all other duties and responsibilities as assigned by the AVP Advancement
- Other tasks as assigned.

Qualifications and Requirements

- A Bachelor's degree (fundraising certification, such as CFRE, is an asset);
- Minimum of 5 years' experience working in the field of fundraising and alumni relations;
- Minimum 5 years of leadership experience; including directing the workflow of professional-level staff, goal-setting activities, and process management.
- Experience hiring, mentoring, and retaining staff.
- A hands-on manager, who can delegate responsibility, but who is also willing and able if required to roll up their sleeves and get directly involved in the development of solutions;
- Demonstrated relationship, conflict management and negotiating skills;
- Excellent interpersonal and communications skills;
- Demonstrated project management, organization, delegation, and prioritization skills;
- Strong ability to analyze, synthesize and manipulate data (ability to work with the Raiser's Edge database is an asset);
- Exceptional service orientation and customer focus;
- Strong communication skills, both oral and written;
- Fluency in English and French is required;
- Experience working in a university environment an asset.

Salary Range: M8 - \$61279.40 to \$79,970.80

Bishop's University implements an equal access employment / program under the Act respecting equal access to employment in public bodies. The University welcomes applicants who are committed to upholding the values of equity, diversity and inclusion and who will assist us expand our capacity for diversity and inclusion. We encourage applications from members of groups that have been historically disadvantaged and marginalized, including Indigenous peoples, visible and ethnic minorities, persons living with disabilities, women and LGBTQ2S+ persons.

If interested, please submit your **curriculum vitae** and **cover letter**, including **what position you are applying for** to careers@ubishops.ca. This position will remain open until filled.

Please note that only candidates selected for an interview will be contacted and testing may be required; thank you for your interest. We provide support in the recruitment processes to applicants with disabilities, including accommodation that takes into account an applicant's accessibility needs. If you require accommodation in order to participate as a candidate in the recruitment process, please contact careers@ubishops.ca



AFFICHAGE 22-18 **Gestionnaire de l'Avancement Universitaire**

(Poste de Gestion – Régulier Temps Plein)

Les énoncés suivants sont destinés à décrire la nature et le niveau de travail général. Ils ne représentent pas une liste exhaustive de toutes les responsabilités, tâches et aptitudes requises.

L'Université Bishop's recherche un Gestionnaire de l'Avancement Universitaire pour un poste régulier à temps plein. Se rapportant au VPA Avancement universitaire Le titulaire du poste soutiendra l'infrastructure du Bureau de l'avancement universitaire et dirigera les activités liées aux dons annuels, aux relations avec les diplômé.e.s, à la recherche et à l'intendance.

Le Bureau de l'Avancement universitaire de Bishop's cultive les relations avec les diplômés, recueille des fonds pour les priorités de l'Université, veille aux communications relatives aux divers programmes à l'intention des diplômés et aux activités de développement et s'occupe des relations avec les donateurs. Il s'engage à promouvoir les intérêts de l'Université auprès de ses diverses parties prenantes, à obtenir un soutien philanthropique et à veiller à ce que Bishop's continue de renforcer sa réputation d'excellence en matière de programmation et d'expérience étudiante inégalée. Le Gestionnaire du Bureau de l'Avancement universitaire est responsable de gérer des activités du Bureau de l'avancement et de soutenir l'objectif de l'Université de devenir la meilleure université de premier cycle du pays. La semaine de travail est de 35 heures, du lundi au vendredi avec des soirées et fins de semaine occasionnelles

Nature des tâches

- Diriger, conseiller et guider le personnel du département pour établir les objectifs, les standards de performance et est responsable de l'atteinte des objectifs à court et long terme;
- Gérer le budget du département et être proactif pour améliorer l'efficacité du département;
- Supporter le ou la VPA avec la planification annuelle;
- Fournir une orientation et une vision pour la prise de décisions basées sur les données;
- Agir à titre de représentant.e de la VPA en son absence;
- Assurer une gestion efficace de la gestion des bénévoles qui supporte l'objectif d'impliquer d'ancien.ne.s diplômé.e.s dans les opportunités de bénévolat et sert comme source de bassin de talents et de ressources pour les étudiant.e.s, le corps professoral, le personnel et pour les collectes de fonds;
- Supporter un petit portefeuille de donateurs;
- Développer et entretenir des relations et des programmes collaboratifs avec les différentes unités d'affaires de l'université, y compris l'admission, le recrutement, les services d'orientation carrière, le département des sports et les affaires étudiantes;
- Représenter le Bureau de l'avancement au sein de divers comités universitaires;
- Faciliter un environnement de travail qui encourage la connaissance, le respect et le développement des compétences requises pour échanger avec diverses cultures et origines;

- Rester à l'affût des tendances grâce à des lectures professionnelles autodirigées, développer des contacts professionnels avec des collègues, assister à des cours de développement professionnel et assister à des formations et/ou des cours selon les directives du ou de la VPA Avancement;
- Contribuer au succès global du Bureau de l'avancement en travaillant sur des projets spéciaux et en effectuant toutes autres tâches ou responsabilités assignées par le ou la VPA. Avancement.
- Effectuer toutes autres tâches connexes au besoin.

Qualifications et exigences

- Baccalauréat (une certification de collecte de fonds, telle que la CFRE, est un atout);
- Minimum 5 ans d'expérience dans la collecte de fonds et avec les relations avec les diplômé.e.s;
- Minimum de 5 ans d'expérience en leadership; y compris la gestion d'équipe, la définition d'objectifs et la gestion des processus;
- Expérience avec l'embauche, le mentorat et la rétention de personnel;
- Personne très impliqué.e, qui peut déléguer des responsabilités, mais qui est également disposé.e et capable, si nécessaire, de retrousser ses manches et de s'impliquer directement dans le développement de solutions;
- Aptitudes démontrées pour les relations, la gestion des conflits et la négociation;
- Fortes aptitudes de communication et interpersonnelles;
- Compétences démontrées en gestion de projet, organisation et priorisation;
- Grande capacité d'analyser, de synthétiser et de manipuler des données (aptitudes de travailler avec le logiciel Raiser's Edge, un atout);
- Orientation vers le service et possède un service à la clientèle exceptionnel;
- Solides compétences en communication, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bilinguisme (anglais et français);
- Expérience de travail en milieu universitaire est un atout.

Échelle salariale : M8 - 61279.40\$ to 79,970.80\$

L'Université Bishop's applique un programme d'Accès à l'égalité en emploi issu de la Loi sur l'Accès à l'égalité en emplois des organismes publics. L'université accueille les candidat.e.s qui s'engagent à respecter les valeurs d'équité, de diversité et d'inclusion et qui nous aideront à accroître notre capacité en matière de diversité et d'inclusion. Nous encourageons les candidatures de membres de groupes historiquement défavorisés et marginalisés, notamment les peuples autochtones, les membres des minorités visibles et ethniques, les personnes handicapées, les femmes et les personnes LGBTQ2S+.

S.V.P. faire parvenir votre **curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation**, en indiquant **pour quel poste vous appliquez** à careers@ubishops.ca. Ce poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Veillez noter que seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées, et que des tests de sélection peuvent être administrés ; merci pour l'intérêt manifesté. Dans le processus de recrutement, nous fournissons un soutien aux personnes handicapées afin de répondre aux besoins en prévenant et en éliminant les obstacles à l'accessibilité. Si vous nécessitez de mesures d'adaptation pour participer en tant que candidat dans le processus de recrutement, veuillez contacter careers@ubishops.ca