



NOUVELLE FONCTION

Coordinateur ou Coordonnatrice du développement (poste basé à Montréal)

Avez-vous déjà voulu changer le monde ?

En tant que membre de l'équipe de soutien de l'Institut Weizmann des sciences, vous serez à la première ligne des établissements de recherche théorique et expérimentale les plus importants au monde. Notre organisation a pour mission de favoriser les découvertes fondées sur la curiosité et de repousser les limites de la connaissance humaine pour l'avenir de l'humanité.

Le modèle Weizmann encourage la collaboration mondiale, ce qui inclut des partenariats avec la NASA, le CERN, le Memorial Sloan Kettering Cancer Center, ainsi que des études avec plus de 40 institutions canadiennes de premier plan au cours des deux dernières années seulement, y compris l'Université McGill et Brain Canada.

Souhaitez-vous participer à un projet ambitieux et exceptionnel ?

Les laboratoires de recherche de Weizmann sont à la tête des recherches visant à lutter contre les maladies et la faim, à résoudre des problèmes informatiques de pointe, à créer de nouveaux matériaux et à mettre au point de nouvelles stratégies pour protéger l'environnement.

Êtes-vous intrigué(e) ?

Nous savons que la science ne connaît pas de frontières. C'est en choisissant d'investir dans les meilleures recherches scientifiques que nos donateurs choisissent Weizmann. Ils savent que la science est l'avenir de toute l'humanité.

Êtes-vous curieux ou curieuse de savoir comment faire partie de l'équipe ?

Weizmann Canada est actuellement à la recherche **d'un coordinateur ou d'une coordinatrice du développement** à temps plein, dynamique et organisé(e),

pour rejoindre notre très compétente équipe basée à Montréal. Il s'agit d'un rôle à caractère polyvalent regroupant notamment, des relations avec les donateurs, des activités de collecte de fonds ainsi que des tâches administratives. Pour en savoir davantage sur Weizmann Canada, veuillez visiter weizmann.ca.

Vous serez chargé(e) de fournir un soutien exceptionnel à notre PDG en matière de collecte de fonds et de relations avec les donateurs. Vous agirez à titre d'agent ou d'agente de liaison pour la section de Montréal et pour nos bénévoles, en plus de fournir un soutien administratif au besoin. Vous travaillerez également avec un petit portefeuille de donateurs, et vous apporterez votre soutien à des événements et des activités éducatives. Tous les efforts portent sur la collecte de fonds pour soutenir l'[Institut Weizmann des sciences](#) de renommée mondiale.

Êtes-vous ...

- Une personne curieuse, en apprentissage permanent et capable de comprendre et de se passionner pour la science au service de l'humanité ?
- Une personne autonome, fière de fournir un travail de qualité exceptionnelle, d'atteindre ses objectifs et d'avoir la réputation d'être très performante ?
- Un professionnel ou une professionnelle chevronné(e) qui a fait ses preuves en matière de soutien à de grands leaders dans un environnement en constante évolution ?
- Une personne organisée avec un grand souci du détail ?

Qualifications

- Un diplôme d'études supérieures est un atout ou une combinaison équivalente de formation et d'expérience
- Minimum de trois (3) ans d'expérience professionnelle en matière de soutien à des postes de direction
- Une expérience dans le domaine de la collecte de fonds ou des organismes à but non lucratif est un atout
- Excellentes aptitudes en matière de communication écrite et orale et de relations interpersonnelles
- Capacité manifeste à travailler de manière indépendante et à prendre des initiatives en fonction des besoins
- Solides compétences organisationnelles attestant de la capacité à exécuter et à hiérarchiser des tâches multiples efficacement, avec un souci du détail remarquable
- Excellentes compétences informatiques, y compris Office 365 et Microsoft Office et la capacité à apprendre de nouveaux logiciels
- La connaissance de Raiser's Edge/NXT est un atout

- La capacité à faire preuve de confidentialité et de discrétion à tout moment est essentielle
- Doit avoir l'esprit d'équipe, soit apte à se retrousser les manches et faire ce qu'il faut pour assurer le succès de l'organisation

Responsabilités

- Assurer la liaison avec les membres de la section pour organiser les réunions, rédiger les procès-verbaux des réunions, distribuer des documents à l'avance et dans le cadre du suivi des réunions
- Préparer des breffages pour les réunions
- Gérer un petit portefeuille de donateurs – identification/fidélisation, sollicitation et intendance
- Soutenir le PDG dans la gestion des dossiers des donateurs, du suivi et des rappels du calendrier
- Aider au suivi des réunions de la section, des réunions avec les donateurs, et autres
- Préparer et distribuer des documents de communication personnalisés
- Aider au suivi des donateurs et des bénévoles à la suite des réunions et des événements
- Saisir et suivre des actions dans Raiser's Edge NXT
- Tâches ponctuelles sur demande

Environnement de travail et culture

- Environnement de travail actif, axé sur le service et les résultats, collaboratif et solidaire
- Engagement commun et soutien des objectifs généraux de l'organisation
- Weizmann Canada s'engage à fournir un excellent environnement de travail pour que les membres de l'équipe puissent donner le meilleur d'eux-mêmes.

Régime de rémunération

L'échelle salariale pour ce poste est de 55 000 à 65 000 dollars par an, plus un ensemble très complet d'avantages sociaux en matière de soins de santé et de soins dentaires.

Renseignements supplémentaires

Le bureau pour ce poste est situé à Montréal. Prendre note que l'organisation propose actuellement un modèle de travail hybride, avec un minimum de trois jours par semaine au bureau.

Pour en savoir davantage sur cette organisation de pointe, bien vouloir visiter le site <https://www.weizmann.ca/fr/carrieres/>

Pour poser votre candidature à ce poste, veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre curriculum vitae par courrier électronique à Sam Laprade, CFRE, à l'adresse samantha@gryphonfundraising.com, avant le 16 février 2024 à 17 h (heure de l'Est).

Veuillez inscrire le poste pour lequel vous postulez à Weizmann Canada à la ligne d'objet.



NEW ROLE

Development Coordinator (Montreal based)

Have you ever wanted to change the world?

As a team member supporting the Weizmann Institute of Science you will be at the forefront of the world's top-ranking centers of theoretical and experimental research. Our organization is dedicated to empowering curiosity-driven discovery and expanding the boundaries of human knowledge for the future of humanity.

The Weizmann model encourages global collaboration, which includes partnerships with NASA, CERN, Memorial Sloan Kettering Cancer Center, and studies with 40+ leading Canadian institutions in the past couple years alone including McGill University and Brain Canada.

Are you interested in being part of something monumental?

Weizmann research labs are leaders in fighting disease and hunger, solving cutting-edge challenges in computer science, creating novel materials, and developing new strategies for protecting the environment.

Are you intrigued?

We know science knows no borders. Investing in the ‘best of the best’ scientific research is why our donors choose Weizmann. **They know science is the future for all humanity.**

Are you curious about how to become part of the team?

Weizmann Canada is currently seeking a dynamic and organized full-time **Development Coordinator** to join our high-performing team, based in Montreal. This is a blended role: donor relations, fundraising as well as administration. To learn more about Weizmann Canada, please visit weizmann.ca.

You will be responsible for providing stellar support alongside our CEO, as it relates to fundraising and donor relations. You will be the liaison for the Montreal Chapter, our volunteers, providing administrative support as needed. You will also work with a small portfolio of donors, support events and educational activities. All efforts are focused on raising funds in support of the world-renowned [Weizmann Institute of Science](http://weizmann.ca).

Are you ...

- a curious, lifelong learner with the ability to understand and get excited about science that benefits humanity?
- a self-starter who takes pride in exceptional quality of work, achieving goals, and having a reputation as a strong performer?
- an experienced professional who has successfully supported strong leaders in a fast-paced environment?
- organized with a keen attention to detail?

Qualifications

- A post-secondary degree or diploma is an asset or an equivalent combination of formal training and experience
- Minimum 3 years of professional work experience providing support to leadership positions
- Fundraising or non-profit experience considered an asset
- Excellent written and verbal communication skills and interpersonal skills
- Proven ability to work independently and take initiative as required
- Strong organizational skills that reflect ability to perform and prioritize multiple tasks seamlessly with excellent attention to detail
- Excellent computer skills, including Office 365 and Microsoft Office and the ability to learn new software
- Knowledge of Raisers Edge/NXT is an asset
- Ability to exercise confidentiality and discretion at all times is essential
- Must be team player – will roll up your sleeves and do what it takes to ensure success of the organization

Responsibilities

- Liaising with chapter members to organize meetings, record minutes at meetings, circulate materials in advance and as follow-up
- Preparing briefings for meetings
- Manage a small portfolio of donors – cultivation, solicitation and stewardship
- Supporting the CEO with donor files, follow up and calendar reminders
- Assisting with follow up from chapter meetings, meetings with donors, etc.
- Preparing and distributing personalized communication pieces
- Assisting with donor and volunteer follow-up post meetings and events
- Inputting and tracking actions in Raiser's Edge NXT
- Ad hoc duties as requested

Work Environment and Culture

- Busy, service- and results-oriented, collaborative, and supportive environment
- Shared commitment and support of the overall goals of the organization
- Weizmann Canada is committed to providing an excellent work environment for team members to be their best self.

Compensation

The range for this position is \$55,000-\$65,000 / annually plus a robust health and dental benefits package.

Additional information

The office for this position is in Montreal. Please note the organization currently has a hybrid working model, with a minimum of three days a week together in the office.

To learn more about this cutting-edge organization visit, <https://www.weizmann.ca/careers/>.

To apply for this position please email your cover letter and resume to Sam Laprade, CFRE at samantha@gryphonfundraising.com by February 16, 2024 at 5:00pm ET.

Please include the position you are applying for at Weizmann Canada in the subject line.

