

English description follows

Titre du poste : Gestionnaire, Base de données du Développement

Application en ligne : https://uottawa.wd3.myworkdayjobs.com/fr-CA/uOttawa_External_Career_Site/job/Manager--Advancement-Records_JR26904

Raison d'être du poste

Sous l'autorité du Directeur, Informatique décisionnelle (BI), assurer la supervision stratégique des principales opérations du système de gestion de la relation avec la clientèle (GRC) philanthropique de l'Université en veillant à l'intégrité des données, à l'optimisation du système et à une gestion efficace de l'équipe. Ce rôle est essentiel au bon fonctionnement du Bureau du développement, qui s'appuie sur le système de GRC pour générer chaque année des revenus philanthropiques et favoriser un engagement fort de la communauté diplômée et des personnes soutenant la mission de l'Université d'Ottawa. Aider à la planification à court et long terme, à l'évaluation et à la maintenance globale du système de GRC, et gérer les professionnelles et professionnels du traitement des données qui offrent des services de soutien en matière de bases de données. À cette fin, planifier, organiser des contrôles et évaluer les opérations, mettre en place des plans et des procédures, et veiller à ce que l'équipe ait les ressources humaines, financières et techniques requises pour assurer l'efficacité des services. Bien que le poste soit d'abord au service des domaines fonctionnels du Bureau du développement, il est axé sur l'acquisition, la maintenance et la diffusion de données biographiques étendues.

Dans ce rôle, vous aurez les responsabilités suivantes:

- **Gestion des données et des projets :** Diriger les principales initiatives en matière de données, y compris les mises à jour à grande échelle et l'intégration des données relatives aux membres de la communauté diplômée. Superviser le traitement des demandes de données, collaborer avec la clientèle pour définir les priorités et gérer les attentes, et veiller à la réalisation des projets au moyen de mécanismes structurés de planification et de contrôle.
 - **Assurance de la qualité et conformité :** Mettre en place des mesures rigoureuses de contrôle de la qualité afin d'assurer l'intégrité des données. Élaborer et analyser des rapports d'assurance de la qualité, superviser l'enregistrement des données existantes et veiller au respect des politiques de protection de la vie privée et des normes de gouvernance des données.
 - **Planification stratégique et opérationnelle :** Apporter une contribution stratégique à la
-

planification des changements à court et long terme du système de GRC et des systèmes informatiques connexes. Analyser les besoins des services et de l'Université, recommander des améliorations aux logiciels et aux processus opérationnels, et soutenir la planification future en coordination avec la direction.

- Expertise technique et innovation : Fournir des conseils techniques avancés pour résoudre des problèmes complexes liés aux bases de données. Identifier et mettre en œuvre les innovations en matière de technologie et de pratiques de GRC. Se tenir au courant des tendances au sein de l'Université en matière de technologies de l'information et contribuer à la collaboration pan-universitaire sur les systèmes et services partagés.
- Formation et soutien : Gérer la formation, la documentation et le soutien donnés aux utilisatrices et utilisateurs du système de GRC, en particulier en ce qui concerne les fonctions du personnel responsable des dossiers et les bases utilisateur. Mettre l'accent sur les politiques et procédures en matière de données et sur l'intégration de la base de données avec les outils informatiques. Gérer les permissions et les accès au système de GRC et aux plateformes connexes afin de s'assurer qu'ils sont en phase avec les besoins opérationnels.
- Gestion des ressources humaines : Embaucher, superviser et évaluer le personnel sous sa responsabilité et veiller à ce que chaque personne ait la formation et les outils nécessaires à l'accomplissement efficace et efficient de ses responsabilités. Appliquer les procédures et les règlements entourant la gestion des ressources humaines.
- Soutien au développement : Effectuer, au besoin, d'autres tâches connexes pour soutenir les opérations du Bureau du développement, en particulier en ce qui concerne la gestion des dossiers et l'intégrité des données.

Ce que vous apportez:

- Grade universitaire en informatique, en gestion des systèmes d'information ou dans un domaine connexe, ou combinaison équivalente d'études et d'expérience.
- Au moins cinq (5) ans d'expérience dans la gestion de bases de données de GRC à grande échelle, dans l'assurance qualité des données et dans la formation sur les outils pertinents.
- Bilinguisme – français et anglais (expression orale et écrite).
- Expérience dans un rôle de leadership dans un contexte de gestion des données, y compris la supervision d'une équipe, le recrutement, la résolution de conflits, l'évaluation, la formation, la motivation, l'encadrement technique et la répartition équilibrée de la charge de travail.
- Solide expérience des opérations de développement dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la réalisation de campagnes de collecte de fonds, y compris une connaissance approfondie de concepts clés tels que le marketing direct, la gestion des mouvements et les relations avec les diplômées et diplômés, un atout.

- Capacités manifestes pour la planification et la gestion de projets axées sur une vision globale des résultats découlant de la technologie et de l'attribution des ressources.
- Entregent et excellentes aptitudes pour la négociation et la communication; capacité à gérer les attentes de la clientèle de multiples parties prenantes. Grande intelligence émotionnelle et capacité de rester calme dans des circonstances difficiles.
- Esprit critique et compétences en résolution de problèmes afin de trouver de nouvelles solutions et de composer avec l'ambiguïté.
- Expertise dans la gestion d'applications de GRC à grande échelle et dans les outils de gestion de données (par exemple, Omatic, JMG) pour des tâches telles que l'exportation, le chargement, les mises à jour globales et la déduplication.
- Expertise dans le développement de requêtes complexes pour une grande base de données relationnelle complexe à l'aide d'outils d'interface de requête avancés. Maîtrise de SQL, un atout.
- Maîtrise d'Excel, de MS Access ou d'autres outils de feuille de calcul/de manipulation de données.
- Maîtrise des logiciels de bureautique standards (Word, courrier électronique, clavardage, vidéoconférence, etc.) et aptitude à travailler avec la technologie.
- À l'aise avec l'utilisation de l'IA générative pour la recherche, la création de contenu et l'assistance aux tâches.

.....

Title: Manager, Advancement Records

Apply here : https://uottawa.wd3.myworkdayjobs.com/en-US/uOttawa_External_Career_Site/job/Manager--Advancement-Records_JR26904

Position Purpose

Under the supervision of the Director, Business Intelligence, This role provides strategic oversight over the University's primary philanthropic CRM operations by ensuring data integrity, system optimization and effective team leadership. This role is pivotal to the success of all Advancement functions, which rely on the CRM to drive the annual generation of philanthropic revenues and to foster meaningful engagement with alumni and supporters. The incumbent assists in the short- and long-term planning, evaluation and overall maintenance of the CRM and manages data processing professionals who provide database support services. To this end, the position plans, organizes controls and evaluates operations; establishes plans and procedures; and ensures that the team has the human, financial and technical resources

required to deliver and support efficient services. While the position supports all functional areas of Advancement, its focus is on the uptake, maintenance and dissemination of extended biographical data.

In this role, your responsibilities will include:

- **Data and project management:** Leads major data initiatives, including large-scale updates and alumni data integration. Oversees fulfillment of data requests, collaborates with clients to define priorities and manage expectations, and ensures project delivery through structured planning and control mechanisms.
- **Quality assurance and compliance:** Implements robust quality control measures to ensure data integrity. Develops and analyzes quality assurance reports, oversees legacy data recording, and ensures compliance with privacy policies and data governance standards.
- **Strategic and operational planning:** Provides strategic input to plan for short- and long-term changes to the Advancement CRM and related IT systems. Analyzes service and institutional needs, recommends software enhancements and business process improvements, and supports future planning in coordination with leadership.
- **Technical expertise and innovation:** Provides advanced technical guidance to resolve complex database issues. Identifies and implements innovations in CRM technology and practices. Maintains awareness of institutional IT trends and contributes to cross-campus collaboration on shared systems and services.
- **Training and support:** Manages CRM user training, documentation, and support, especially as relates to the functions of the Records staff and end-user basics. Emphasizes data policies and procedures and integration of the database with desktop tools. Oversees user permissions and access within the CRM and associated platforms to ensure that they align with operational needs.
- **Human resources management:** Hires, supervises and evaluates direct reports, and ensures that they have the training and tools needed to efficiently and effectively do their work. Applies human resources management procedures and regulations.
- **Advancement support:** Performs other related duties as required to support Advancement operations, particularly in relation to records management and data integrity.

What you will bring:

- University degree in computer science, information systems management or a related field, or an equivalent combination of education and experience.
- Minimum five (5) years of experience in managing a large-scale CRM database, data quality assurance, and training others on relevant tools.
- Bilingualism – French and English (spoken and written).
- Leadership experience in data management, including team supervision, recruitment,

conflict resolution, evaluation, training, motivation, technical guidance and balanced workload assignment.

- Strong background in higher education advancement operations and fundraising campaign execution is preferred, including close familiarity with key concepts, such as direct marketing, moves management and alumni relations.
- Proven project planning and management abilities, with a big-picture view of technical impacts and resource allocation.
- Strong interpersonal, negotiation and communication skills, with the ability to manage client expectations across multiple stakeholders. High emotional intelligence and the ability to remain calm in challenging circumstances are essential for this role.
- Critical thinking and problem-solving skills that allow the incumbent to identify new solutions and handle ambiguity.
- Expertise in large-scale CRM application management and in data management tools (e.g., Omatic, JMG) for tasks such as exporting, loading, global updates and deduplication.
- Expertise in developing complex queries for a large, complex, data-relational database using advanced query interface tools is a minimum requirement. SQL is preferred.
- Advanced proficiency in Excel, MS Access or other spreadsheet/data manipulation tools.
- Highly skilled in standard office software (e.g., Word, email, chat, video conferencing) and adept at working with technology.
- Comfortable using generative AI for research, content creation and task support.