

Regional Fundraising and Finance Coordinator

Autism Ontario is a charitable organization with a history of over 46 years representing the thousands of people on the autism spectrum and their families across Ontario. Made up of knowledgeable parents, professionals, and autistic self-advocates who can speak to the key issues that impact those with autism and their families, Autism Ontario is the province's leading source of information and referral on autism, and one of the largest collective voices representing the autism community. Members are connected through a volunteer network of 25 Chapters throughout the Province of Ontario.

Job Summary:

The position of Regional Fundraising and Finance Coordinator will be one of two positions in the region covering Kingston, Upper Canada, Ottawa and surrounding areas. The goal of the regional model is to strengthen the capacity of families and caregivers to achieve the mission and vision of Autism Ontario in the East region.

Title: Regional Fundraising and Finance Coordinator

Reports to: Community Events and Resources Manager

Location: East Region (Kingston, Upper Canada, Ottawa & surrounding areas)

Hours: 37.5 hours per week (1.0 FTE), some evenings and weekends required

Annual Salary: \$47,000-\$52,000 per annum

Duration: One-year contract with the possibility of extension

Key Responsibilities:

Fundraising

- Develop and write various funding applications, grants and proposals to support the necessary funding levels and programs of the region, adhering to organizational guidelines and policies
- Provide leadership in generating financial resources to sustain the region
- Coordinate fundraising efforts from existing and new sources
- Assess viability of third-party events, where applicable, with volunteers and support as needed

- Foster and maintain a positive relationship with event sponsors and funders (e.g., thank-you letters, funding reports, etc.)
- Implement stewardship and recognition strategies for the region
- Facilitate networking and development of community alliances/partnerships
- Prepare deposits and related forms and submit copies to provincial office, and remit necessary documentation to Provincial Office in order to adhere to charitable laws
- Develop an annual fundraising plan with targets, events, etc., and clear timelines and planned deliverables
- Work closely and collaboratively with Community Events and Resources Manager and Provincial Office Fund Development Manager on regional fundraising plan
- Communicate and work with the Service Navigation Staff around regional needs for grant writing purposes

Volunteer Support

- Coordinate with volunteers to have representation of the region at fundraising events, funders meetings, donor cheque presentations, and other meetings and community events where applicable
- Navigate and manage various interpersonal situations between volunteers
- Support program staff with campaign fundraising, mailing lists and assembling packages
- Ensure policies and procedures are being adhered to which guide volunteer involvement and reflect the overall values of the organization
- Find a place for all volunteers to shine, and to feel mobilized and empowered
- Work closely with Regional Program and Volunteer Coordinator on regional pilot initiatives

Administration

- Serve as first point of contact for questions from volunteers in the region
- Act as a system administrator for relevant online platforms
- Perform other general administrative duties, including maintaining files, purchasing supplies, mail distribution and maintaining office machines
- Keep an up-to-date list of donors and grants in the region
- Manage financial paperwork
- Follow budgets

Competencies

- Working knowledge of ASD
- Strategic and positive thinking
- Strong planning skills and an ability to work independently
- Proactivity in effective communications and conflict management skills
- Flexibility, comfort with change and ability to support others through change management
- Knowledge and understanding of the local service providers and the granting agencies within the East region

Qualifications

- A degree/diploma in a related field with a minimum of 3 years of relevant experience
- Demonstrated fund development and experience writing grant proposals and reports
- Experience organizing and working with volunteers in a non-profit setting
- Experience in financial management and budget oversight
- Availability to work evenings and weekends as required
- Ability and means to travel for meetings; a valid driver's licence is required
- Lives within East Region (Kingston, Upper Canada, Ottawa & surrounding areas)
- Bilingualism (French/English) considered an asset

Interested candidates should submit a resume and cover letter to hr@autismontario.com stating: **“Regional Fundraising and Finance Coordinator”** in the subject line by September 30, 2020. We thank everyone for their interest in this position; however, only those candidates invited to interview with us will be contacted.

Autism Ontario is an equal opportunity employer committed to maximizing the diversity of our organization, and actively encourages individuals on the autism spectrum and from all equity seeking groups to apply. We are pleased to consider all qualified applicants for employment without regard to race, colour, religion, sex, sexual orientation, gender identity, national origin, age, disability, protected veterans status or any other legally protected factors.

Autism Ontario is committed to providing a barrier-free work environment in concert with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act and the Ontario Human Rights Code. As such, Autism Ontario will make accommodations available to applicants with disabilities upon request during the hiring process.

Coordonnateur régional de la levée de fonds et des finances

Autisme Ontario est une organisation de bienfaisance qui, depuis 46 ans, représente les milliers de personnes et leurs familles qui sont confrontées au trouble du spectre de l'autisme en Ontario. Notre organisation compte dans ses rangs des parents, des professionnels et des défenseurs des droits de personnes autistes, qui sont bien informés et en mesure d'aborder les principales questions qui ont une incidence sur les personnes autistes et leurs familles. Autisme Ontario est la source principale d'information et de référence sur l'autisme et elle constitue une des plus importantes voix collectives au service de la communauté autiste. Les membres d'Autisme Ontario peuvent s'appuyer sur un réseau de bénévoles répartis dans nos 25 sections locales.

Résumé des fonctions :

Le poste de coordonnateur régional de la levée de fonds et des finances sera l'un des deux postes de la région englobant Kingston, le Haut-Canada, Ottawa et les environs. Le modèle régional a pour but de mieux habilitier les familles et les aidants à concrétiser la mission et la vision d'Autisme Ontario dans la région de l'Est.

Titre : Coordonnateur régional de la levée de fonds et des finances

Supérieur immédiat : Gestionnaire des événements et des ressources communautaires

Lieu de travail : Région de l'Est (Kingston, Haut-Canada, Ottawa et environs)

Heures : 37,5 heures par semaine (1,0 ETP), avec nécessité de travailler occasionnellement en soirée et durant la fin de semaine

Salaire : 47 000 \$-52 000 \$ par année

Durée : Contrat d'un an, avec possibilité de prolongation

Responsabilités principales :

Levée de fonds

- Concevoir et rédiger diverses demandes et propositions de financement et de subventions afin d'atteindre les niveaux de financement nécessaires et de soutenir les programmes de la région, en respectant les directives et politiques organisationnelles.

- Faire preuve de leadership dans l'obtention des ressources financières dont a besoin la région.
- Coordonner les efforts de levée de fonds auprès des sources existantes et des nouvelles sources.
- Évaluer la viabilité des activités organisées par des tiers, lorsqu'il y a lieu, au besoin en leur accordant un soutien et l'aide de bénévoles.
- Encourager et maintenir une relation positive avec les commanditaires et les bailleurs de fonds des activités (par exemple avec des lettres de remerciement ou des rapports de financement).
- Mettre en œuvre des stratégies d'intendance et de reconnaissance pour la région.
- Faciliter le réseautage et la conclusion d'alliances/de partenariats communautaires.
- Préparer les dépôts et les formulaires qui s'y rattachent, en acheminer des copies au bureau provincial et remettre à ce dernier la documentation prévue par les lois sur les organismes de bienfaisance.
- Élaborer un plan annuel de levée de fonds, comprenant des objectifs, des activités, etc., et assorti d'échéanciers et de livrables clairs.
- Travailler en étroite collaboration avec le gestionnaire des événements et des ressources communautaires et le gestionnaire du développement de fonds du bureau provincial, au sujet du plan régional de levée de fonds.
- Communiquer et travailler avec le personnel des services de navigation au sujet des besoins régionaux, en vue de la rédaction des demandes de subventions.

Soutien aux bénévoles

- Travailler en coordination avec les bénévoles pour assurer une représentation de la région aux activités de levée de fonds, aux rencontres des bailleurs de fonds, aux présentations de chèques des donateurs et aux autres réunions et activités communautaires, lorsqu'il y a lieu.
- Gérer divers problèmes de relations interpersonnelles entre les bénévoles.
- Appuyer le personnel des programmes au sujet de la campagne de collecte de fonds, des listes de diffusion et de l'assemblage des trousseaux.
- Voir au respect de politiques et de procédures qui guident la participation des bénévoles et reflètent les valeurs générales de l'organisation.
- Donner à tous les bénévoles l'occasion de briller et de se sentir mobilisés et responsabilisés.
- Collaborer étroitement avec le coordonnateur régional des programmes et des bénévoles en ce qui concerne les initiatives pilotes régionales.

Administration

- Servir de premier point de contact pour les questions émanant des bénévoles de la région.
- Être l'administrateur de système pour les plateformes en ligne pertinentes.
- S'acquitter d'autres tâches administratives générales, par exemple tenir des dossiers, acheter des fournitures, distribuer le courrier et entretenir l'équipement de bureau.
- Tenir à jour une liste des donateurs et des subventions dans la région.
- Tenir la documentation financière.
- Respecter les budgets

Compétences requises

- Connaissance pratique des troubles du spectre de l'autisme.
- Pensée stratégique et positive.
- Solides compétences en planification et capacité de travailler en autonomie.
- Proactivité nécessaire pour communiquer efficacement et compétences en gestion de conflit.
- Flexibilité, aisance avec le changement et capacité d'appuyer autrui dans la gestion du changement.
- Connaissance et compréhension des fournisseurs de services locaux et des organismes subventionnaires de la région de l'Est.

Qualifications

- Grade/diplôme dans un domaine connexe et au moins trois années d'expérience pertinente.
- Expérience avérée du développement de fonds et expérience de la rédaction de demandes de subventions et de rapports.
- Expérience de l'organisation de bénévoles et du travail avec des bénévoles dans un cadre sans but lucratif.
- Expérience de la gestion financière et de la surveillance budgétaire.
- Pouvoir travailler le soir et la fin de semaine, au besoin.
- Avoir la capacité et être en mesure de se déplacer pour les réunions; obligation de détenir un permis de conduire valide.
- Habiter la région de l'Est (Kingston, Haut-Canada, Ottawa et environs)
- Le bilinguisme (anglais et français) est un atout.

Les candidats et candidates intéressés par cet emploi doivent faire parvenir leur curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation mentionnant : « **Coordonnateur régional de la levée de fonds et des finances** » à la ligne « **Objet** », à l'adresse courriel



hr@autismontario.com avant 30 septembre 2020. Nous remercions à l'avance tous ceux et celles qui manifesteront de l'intérêt pour ce poste; toutefois, nous communiquerons exclusivement avec les personnes qui seront conviées en entrevue.

En tant qu'employeur, Autisme Ontario favorise l'égalité des chances ainsi que la diversité et encourage activement les personnes qui ont un trouble du spectre de l'autisme et celles issues d'un groupe visé par l'équité en matière d'emploi à poser leur candidature. Nous examinons les dossiers de tous les candidats et candidates qualifiés pour l'emploi annoncé sans égard à la race, la couleur de la peau, la religion, le sexe, l'orientation sexuelle, la nationalité d'origine, l'âge, aux handicaps, au statut protégé d'ancien combattant ou tout autre facteur protégé par la loi.

Autisme Ontario s'engage à instaurer et préserver un milieu de travail libre d'obstacles, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* et au *Code des droits de la personne de l'Ontario*. Pour ce faire, Autisme Ontario proposera des mesures d'adaptation aux personnes handicapées qui en feront la demande durant la procédure d'embauche.