



Collège de l'Ouest de l'Île
West Island College

Founded in 1974 and conveniently located in suburban Montreal, West Island College (WIC) is two schools under the same roof: a French school, offering an entirely French curriculum and an English School, offering a French immersion program. Both schools deliver an enriched curriculum and mother-tongue language courses and seamlessly coexist to offer the ultimate bilingual experience for students of all backgrounds. For over 47 years, we have been redefining the educational experience through innovative teaching methods delivered in a technology infused environment.

At WIC, we are committed to the pursuit of personal excellence, fostering a passion for knowledge and instilling fundamental values that empower our students to succeed in the ever-challenging environment of today and tomorrow.

We are currently seeking qualified candidates for the following position:

Executive Director of Advancement:

The **Executive Director of Advancement** will report to the Head of School and will be responsible for managing WIC's fundraising programs and strengthening the philanthropic involvement of the community. The WIC Foundation currently raises \$200K-250K per year from parents, alumni, and staff through its annual fundraising campaign. In addition, the Foundation has recently launched its multi-phase **Pathways** capital campaign. Phase I of the campaign aims to raise donations of \$2 million by June 2022 for the renovation of the WIC exterior campus. Following that, Phase II will be launched with a goal of \$10 million for the extension of the College's Arts & Sciences pavilion.

Major areas of responsibility include, but are not limited to the following:

Fundraising and Campaign Management:

- Promote a culture of philanthropy that complements the school culture, values and strategic plan.
- In collaboration with the Advancement team, design, direct and be accountable for the execution of successful fundraising campaigns to support annual giving, capital investments, scholarships and financial aid funds.
- Develop and implement a planned giving strategy.
- Support and guide the Head of School and the Foundation Board of Directors, on major fundraising efforts and initiatives.
- Personally cultivate and solicit major gift donors and attend strategic donor visits with existing and past parents, alumni, and corporate donors.

- Manage prospect identification, qualification, cultivation, solicitation and donor stewardship.
- Prepare monthly reports on campaign results for the Foundation Board of Directors.

Community relations:

- Develop and coordinate the plan of events to celebrate WIC's 50th-anniversary celebration in 2024-25
- Build relationships with donors, parents, alumni, staff and faculty members, and other constituents to enrich their connections to the school and cultivate donor support.
- Develop and manage the Parent Ambassador program to recruit and engage WIC parents and families
- Develop an Alumni engagement plan to build and maintain relationships with the school and our students
- Develop programs and events that increase community engagement.
- Act as an ambassador for philanthropy at the school.
- Represent the WIC Foundation at key networking and community events.
- Recruit and train volunteers as needed.

Advancement Communications:

- Develop a comprehensive Advancement communications strategy and calendar, to engage our community in the pursuit of our campaign goals.
- Oversight of the development of donation proposal and donor recognition templates, and all other communications throughout the campaign cycle
- Oversight of the Foundation Annual report
- Establishment and leveraging of effective public and community relations.

Operations:

- Manage, supervise and evaluate the Advancement Officer and Communications & Digital Marketing Specialist.
- Design the policies and procedures for the effective use of the Raiser's Edge database.
- Oversee the timely and accurate recording of donations and expenses by WIC's Accounting Officer and Advancement Officer, as well as the tax receipting process.
- Prepare and manage the Communications budget, Foundation budget, and annual audit
- Maintain current knowledge of CRA, charitable gift tax laws, privacy regulations, and reporting requirements.
- Organize and prepare the Foundation Board meetings, AGM, and elections, as well as compose and distribute the minutes

Required qualifications:

- Excellent written and oral communication, interpersonal and presentation skills, in both French and English
- Bachelor's degree in a related field.
- Association of Fundraising Professionals (AFP) membership. CFRE certification would be an asset.
- A minimum of 5 years of relevant experience in business development or philanthropy with major gift solicitation.
- A solid understanding of the culture of non-profit, independent schools in Quebec would be an asset.
- A high degree of computer literacy, with good working knowledge of Microsoft, Google, WordPress, and Adobe suites, as well as an ability to quickly learn and adapt to new software is essential.
- Energetic, positive and creative.
- Ability to effectively and consistently meet deadlines and production targets while flexible enough to deal effectively with change.
- A great sense of initiative and rigorous attention to detail.
- Must be able to act independently as well as collaboratively, to exercise good judgment
- A strong sense of ethics, discretion, and confidentiality.



Collège de l'Ouest de l'Île
West Island College

Fondé en 1974 et avantageusement situé dans une banlieue de Montréal, le Collège de l'Ouest de l'Île est composé de deux écoles réunies sous un même toit : une école française qui offre un programme d'études entièrement en français et une école anglaise offrant un programme d'immersion en français. Les deux écoles coexistent en parfaite harmonie et offrent un programme d'études enrichi et des cours en langue maternelle, procurant une expérience optimale d'apprentissage bilingue à des élèves de tous les milieux. Nous redéfinissons l'expérience pédagogique depuis plus de 47 ans par une démarche novatrice d'enseignement et d'apprentissage dans un environnement technologiquement avancé.

Nous nous consacrons à la poursuite de l'excellence personnelle en inculquant aux élèves une passion pour l'acquisition de connaissances et de valeurs fondamentales qui leur donneront les outils pour réussir aujourd'hui et demain tout en relevant les défis d'un environnement en constante évolution.

Nous sommes présentement à la recherche de candidates et candidats qualifiés pour le poste suivant :

Directeur du développement :

Le directeur/la directrice du développement relèvera du directeur général et sera chargé(e) de gérer les programmes de collecte de fonds du Collège et de renforcer l'engagement philanthropique de la communauté. La Fondation du Collège amasse actuellement 200 000 à 250 000 dollars par année auprès des parents, des anciens élèves et du personnel par le biais de sa campagne annuelle de collecte de fonds. En outre, la Fondation a récemment lancé sa campagne « *Chemins de l'avenir* ». La phase I de la campagne vise à recueillir des dons de 2 millions de dollars d'ici juin 2022 pour la rénovation du campus extérieur du Collège. Ensuite, la phase II sera lancée avec un objectif de 10 millions de dollars pour l'extension du pavillon des arts et sciences du Collège.

Les principaux domaines de responsabilité du poste comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants :

Collecte de fonds et gestion des campagnes :

- Promouvoir une culture de la philanthropie qui s'arrime à la culture, aux valeurs et au plan stratégique de l'école.
- En collaboration avec l'équipe du développement, concevoir, diriger et être responsable de l'exécution de campagnes de collecte de fonds pour soutenir les dons annuels, les investissements en capital, les bourses d'études et les fonds d'aide financière.
- Élaborer et mettre en œuvre une stratégie de dons planifiés.
- Soutenir et guider le directeur général et le conseil d'administration de la Fondation dans leurs efforts et initiatives de collecte de fonds.
- Solliciter personnellement les donateurs majeurs et participer à des visites stratégiques avec les parents, les anciens élèves et les entreprises donatrices actuelles et passées.

- Gérer l'identification, la qualification, la sollicitation et la gestion des donateurs.
- Préparer des rapports mensuels sur les résultats de la campagne pour le conseil d'administration de la Fondation.

Relations avec la communauté :

- Développer et coordonner le plan d'événements pour célébrer le 50e anniversaire du Collège en 2024-25.
- Établir des relations avec les donateurs, les parents, les anciens élèves, les membres du personnel et du corps enseignant, et d'autres parties prenantes pour enrichir leurs liens avec l'école et cultiver le soutien des donateurs.
- Développer et gérer le programme des parents ambassadeurs pour recruter et mobiliser les parents et les familles du Collège.
- Développer un plan d'engagement des anciens élèves pour établir et maintenir des relations avec l'école et nos élèves actuels.
- Développer des programmes et des événements qui augmentent l'engagement de la communauté.
- Agir en tant qu'ambassadeur de la philanthropie au Collège.
- Représenter la Fondation du Collège lors d'événements communautaires et de réseautage importants.
- Recruter et former des bénévoles au besoin.

Communication :

- Élaborer une stratégie et un calendrier complet de communication pour le développement, afin de faire participer notre communauté à la poursuite de nos objectifs de campagne.
- Superviser l'élaboration des modèles de propositions de dons et de reconnaissance des donateurs, ainsi que de toutes les autres communications tout au long de la campagne.
- Superviser l'élaboration du rapport annuel de la Fondation
- Mettre en place et mobiliser des relations publiques et communautaires efficaces.

Activités :

- Gérer, superviser et évaluer le responsable du développement et le spécialiste des communications et du marketing numérique.
- Concevoir les politiques et procédures pour l'utilisation efficace de la base de données Raiser's Edge.
- Superviser l'enregistrement précis et opportun des dons et des dépenses par le responsable de la comptabilité et le responsable du développement du Collège, ainsi que le processus d'émission des reçus fiscaux.
- Préparer et gérer le budget des communications, le budget de la Fondation et l'audit annuel.
- Maintenir une connaissance à jour de l'ARC, des lois fiscales sur les dons de bienfaisance, des règlements sur la confidentialité et des exigences en matière de rapports.
- Organiser et préparer les réunions du conseil d'administration de la Fondation, l'AGA et les élections, ainsi que rédiger et distribuer les procès-verbaux.

Qualifications requises :

- Excellentes compétences en communications écrites et orales, interpersonnelles et en présentation, en français et en anglais.
- Un baccalauréat dans un domaine connexe.
- Adhésion à l'association des professionnels en philanthropie (AFP). La certification CFRE serait un atout.
- Au moins 5 années d'expérience pertinente en développement des affaires ou en philanthropie et collectes de fonds sous forme de dons majeurs et/ou dons planifiés.
- Une connaissance approfondie de la culture des écoles privées sans but lucratif constitue un atout.
- Un haut niveau de compétence en informatique et de bonnes connaissances pratiques de Microsoft, Google, WordPress et Adobe suites. Une aptitude à apprendre rapidement et à s'adapter à de nouveaux logiciels est essentielle.
- Personne énergique, positive et créative.
- Habileté à respecter les échéances et cibles de production avec efficacité et constance, tout en ayant la flexibilité de gérer les changements efficacement.
- Esprit d'initiative marqué et attention minutieuse aux détails.
- Capacité à travailler de manière autonome et en collaboration et à faire preuve de bon jugement.
- Rigueur en matière d'éthique, de discrétion et de respect de la vie privée.