

(le français suivra...)



**Job Offer: Fundraising and Administrative Coordinator**

**30 hours a week**

**Around 19\$/h (the precise amount will be confirmed at interview)**

**Who are we:**

Project 10 works to promote the personal, social, sexual and mental well being of lesbian, gay, bisexual, transgender, transsexual, two-spirit, intersex and questioning youth and adults 14-25. Through advocacy and education, using a harm reduction approach, Project 10 aims to facilitate the empowerment of youth at individual, community, and institutional levels with a particular emphasis on supporting individuals and groups who experience multiple and intersecting oppressions. Services are free of charge, confidential and anonymous, and are offered in English and French.

Project 10 is looking for a Fundraising and Administrative Coordinator. This offer is for a permanent position at 30 hours a week. The Fundraising and Administrative Coordinator is responsible for their tasks outlined below and, along with the Programming and Resources Coordinator, is also jointly responsible for the overall coordination of the organization.

Project 10 encourages people who identify as indigenous, racialized, People of Colour, trans, gender non-conforming, people with (dis)ability(es)\*, working class, HIV+, migrant, LGBTIA+ in particular to apply. Project 10 encourages those that are near our age mandate (14-25) apply. (Unfortunately, those under 18 are not eligible, nor are current or recent Project 10 service users.)

Project 10 seeks someone who has excellent English or French skills (written, spoken), and ability to express yourself professionally in the other language (written, spoken)

\*Project 10 is not located in a wheelchair accessible space

For some information on accessibility on the space:

[https://docs.google.com/document/d/1S6Qti9I718Unwf\\_0qNP97JfrTW-8pCntc3eOsJLmi4I/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1S6Qti9I718Unwf_0qNP97JfrTW-8pCntc3eOsJLmi4I/edit?usp=sharing)

### **Responsibilities:**

#### **Fundraising (50%):**

- Responsible for all fundraising activities and its administration, coordinate Project 10 fundraising activities using the “Fundraising for Social Change” approach.
- Develop, implement and evaluate fundraising and communication strategies and materials in line with the organization’s mission, culture and past successes (Giving Tuesday campaign, donor relations/ 3rd party fundraisers, grant writing, event planning etc).
- Coordinate and train board members, stakeholders, staff and volunteers to support fundraising activities.
- Coordinate and support board members and staff to develop, administer, and report on grants, attend partner meetings.
- Networking and representing Project 10 at relevant events, cheque drop-offs etc.
- Maintain records of donorship across platforms such as Nationbuilder, Canadahelps, and Crowdrise.

#### **Financial and Administrative Management (40%):**

- Responsible for managing Project 10’s finances, record keeping and reporting
- Responsible for coordinating and communicating the financial planning and management of the organization with board and employees.
- Responsible for administration of grants
- Day-to-day financial administrative tasks (petty cash, banking etc.)
- Developing, tracking and presenting budgets in collaboration with board and employees.
- Day-to-day office responsibilities

#### **Support Work (10%):**

- Support to co-workers for staff meetings, debriefs, and as needed.
- Provide support and advocacy to LGBTQ+ youth 14-25, parents, and professionals in person, by phone and internet working using anti-oppression, harm-reduction, and active listening.

### **Skills and Experiences:**

- Experience and enthusiasm with fundraising (with emphasis on donor based fundraising), familiarity with “Fundraising for Social Change.”
- Excellent English or French skills (written, spoken), and ability to express yourself professionally in the other language (written, spoken)
- Excellent interpersonal, networking and organizational skills
- Familiarity with grant writing and researching process
- Experience in nonprofit financial management
- Knowledge of LGBTQIA+ youth realities, as well as knowledge of intersectionality, anti-oppression, harm-reduction
- Strong interpersonal skills
- Experience working autonomously and collaboratively with a small team, as well as partnering with other organizations
- Experience with Nationbuilder or related CRMs (an asset)
- Experience using Sage (an asset)
- 3 years work experience in office administration and/or fundraising (or related)
- Familiar with organizational development, governance, strategic planning, visioning (an asset)

**Compensation:**

Employees are eligible for health days, vacation, and \$1000 annually in health and wellness expenses.

**To Apply:**

Please send your cover letter and CV to [hiringp10@gmail.com](mailto:hiringp10@gmail.com) .

**Application deadline: August 31st, 2017**

Interviews will be during the first week of September and the applicants has to be ready to start working during the third week of September.

**Offre d’emploi: Coordonnateur.trice de la collecte de fonds et de l’administration  
30 heures par semaine**

**Environ 19\$/h (le montant précis sera confirmé lors de l’entrevue)**

**Qui sommes-nous ?**

Projet 10 vise à promouvoir le bien-être personnel, social, sexuel et mental des jeunes lesbiennes, gaies, bisexuel.les, transgenres, transexuel.les, bispirituel.les, intersexes et en questionnement âgé.es entre 14 et 25 ans. À travers l’éducation et la

défense de droits, suivant l'approche de la réduction des méfaits, Projet 10 vise à faciliter l'empowerment des jeunes tant au niveau individuel, communautaire ou institutionnel en mettant l'accent sur l'offre de support aux individus et aux groupes qui sont confrontés à des oppressions multiples qui s'entrecoupent. Les services sont offerts gratuitement, de manière confidentielle et anonyme, et ils sont disponibles en français et en anglais.

Projet 10 est à la recherche d'un.e coordonnateur.trice de la collecte de fonds et de l'administration. Il s'agit d'une position permanente de 30 heures par semaine. Le/la coordonnateur.trice de la collecte de fonds et de l'administration est responsable des tâches énumérées ci-dessous, en plus d'être conjointement responsable de la coordination de l'organisme en collaboration avec la coordonnatrice de la programmation et des ressources.

Projet 10 encourage en particulier les personnes qui s'identifient comme autochtones, racisées, personnes de couleur, trans, non-binaires, ayant un ou des handicap(s)\*, issues de la classe ouvrière, séropositives, immigrantes, LGBTQIA+ à poser leur candidature. Projet 10 encourage ceux et celles qui se situe près de notre mandat d'âge (14-25) à appliquer. (Par contre, l'offre n'est pas ouverte aux personnes âgées de moins de 18 ans, ou étant actuellement ou récemment des usager.e.s de Projet 10.)

Projet 10 cherche quelqu'un qui a une excellente maîtrise du français ou de l'anglais (parlé et écrit) et l'habileté de s'exprimer de manière professionnelle dans l'autre langue (parlé et écrit)

\*Projet 10 n'est pas situé dans un local accessible universellement. Par exemple, nous n'avons pas de rampe d'accès ou de toilettes accessibles pour les personnes utilisant une chaise roulante

Pour plus d'informations sur l'accessibilité de l'espace :  
[https://docs.google.com/document/d/1S6Qti9I718Unwf\\_0qNP97JfrTW-8pCnrc3eOsJLmi4I/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/document/d/1S6Qti9I718Unwf_0qNP97JfrTW-8pCnrc3eOsJLmi4I/edit?usp=sharing) (en anglais seulement)

### **Responsabilités:**

#### **Collecte de fonds (50%):**

- Responsable de toutes les activités de collecte de fonds et de leur administration, coordination des activités de collecte de fonds en utilisant l'approche de la collecte de fonds visant le changement social ("Fundraising for Social Change")

- Développer, implanter, et évaluer les stratégies et le matériel de collecte de fonds et de communications en lien avec la mission et la culture de l'organisme ainsi que les succès antérieurs (Campagne Mardi-je donne, les relations avec les donateurs/ fonds recueillis par des parties tierces, rédaction de demandes de subventions, planification d'évènements, etc.)
- Coordonner et former les membres du conseil d'administration, les parties prenantes, les employé.e.s et les bénévoles qui supportent les activités de collecte de fonds.
- Coordonner et soutenir les membres du conseil d'administration et les employé.e.s dans le développement, l'administration et l'évaluation des subventions allouées ainsi que les rencontres avec les organismes et particuliers partenaires
- Réseauter et représenter Projet 10 lors d'événements pertinents, lors des dons de chèques, etc.
- Maintenir les registres des donations à partir des plateformes suivantes : Nationbuilder, CanaDon.org et Crowdrise.

#### Gestion des finances et de l'administration (40%):

- Responsable de gérer les finances de Projet 10, le maintien de ses registres ainsi que ses rapports
- Responsable de coordonner et communiquer la gestion et la planification financières aux membres du conseil d'administration et aux employé.e.s
- Responsable de l'administration des subventions
- Gestion quotidienne des tâches financières administratives (Petite caisse, visites/contact avec la banque, etc.)
- Développement, suivi et présentation des budgets en collaboration avec le conseil d'administration et les employé.e.s
- Tâches de bureau quotidiennes

#### Tâches de soutien (10%):

- Offrir du soutien à ses collègues dans le cadre de réunion d'employé.e.s, débriefing, ou lorsque nécessaire.
- Fournir du soutien et défendre les droits des jeunes LGBTQIA+ de 14 à 25 ans et leurs parents ainsi qu'aux professionnel.le.s travaillant avec eux/elles/iels, soit en personne, par téléphone ou par Internet en utilisant des méthodes anti-oppressives, visant la réduction des méfaits et l'écoute active.

#### Compétences et expériences:

- Expérience et enthousiasme pour la collecte de fonds (avec l'emphase sur les donateurs individuels), familiarité avec "Fundraising for Social Change" (la collecte de fonds visant le changement social)

- Une excellente maîtrise du français ou de l'anglais (parlé et écrit) et l'habileté de s'exprimer de manière professionnelle dans l'autre langue (parlé et écrit)
- Excellentes compétences interpersonnelles, de réseautage et d'organisation
- Familiarité avec la rédaction et la recherche de demandes de subvention
- Expérience liée à la gestion financière d'un organisme sans but non lucratif
- Connaissances des réalités et enjeux LGBTQIA+ ainsi qu'une connaissance de l'intersectionnalité, l'anti-oppression et la réduction des méfaits
- Fortes compétences interpersonnelles
- Expérience de travail autonome et de collaboration dans de petites équipes ainsi que dans des partenariats avec d'autres organismes
- Expérience avec Nationbuilder ou des logiciels de collecte de fonds reliés (un atout)
- Expérience avec Sage (un atout)
- 3 ans d'expérience de travail dans l'administration et/ou dans la collecte de fonds (ou un travail relié)
- Familiarité avec le développement organisationnel, la gouvernance, la planification stratégique, le visionnement

**Compensation:**

Les employé.e.s sont éligibles pour des journées de maladie et des vacances ainsi que 1000\$ annuellement pour des dépenses de santé et de bien-être.

**Pour postuler:**

Veillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [hiringp10@gmail.com](mailto:hiringp10@gmail.com) .

**La date limite: le 31 août 2017**

Les entrevues auront lieu la première semaine de septembre et les candidat.e.s doivent être prêt.e.s à commencer le travail dès la troisième semaine de septembre.