

St. George's School of Montreal values diversity in cultural and socio-economic backgrounds. We strive to see the broader community reflected in our school. Respect and appreciation for that diversity are encouraged amongst students, staff, faculty, administration, and parents, which, in turn, fosters a shared experience amongst all members of the St. George's community.

St. George's is proud to offer a generous benefits plan, access to the public employees' retirement plan (RREGOP), career development opportunities, fitness centre facilities and proximity to Mount-Royal.

St. George's is strongly committed to employment equity within our community, and to recruiting a diverse faculty and staff. We encourage applications from all qualified candidates, including women, members of visible and ethnic minorities, Indigenous persons, and persons with disabilities.

Please submit your curriculum vitae and cover letter by **5 pm on Friday, June 2, 2023** to:

Ioanna Barkoulas, CHRP
Human Resources Service Partner

3100 The Boulevard
Montreal, QC H3Y 1R9

humanresources@stgeorges.qc.ca

Founded in 1930, St. George's School of Montreal is a private English co-educational, non-denominational school that provides student-centred education of the highest quality within a spirited, engaging, creative and cooperative environment. A leader in Progressive Education, our philosophy encourages an individualized approach to teaching and learning while fostering excellence and rigour within our classrooms.

Database & Donations Associate

Full-time replacement position from August 14, 2023 to June 28, 2024
(possibility of extension)

Description:

Under the guidance of the Director of Advancement, the Database & Donations Associate is responsible for the upkeep of alumni, prospect, and donor data, including all gift entries, donor receipts, donor pledge reminders, gift tracking, and all other elements of stakeholder data.

What you'll do:

- Be responsible for the administration, maintenance, integrity and accuracy of Raiser's Edge records
- Work within all aspects of the donor database, and provide administrative support for all development activities
- Administer annual fund appeals, data cleansing and manipulation, statistical reporting and analysis, mailing list management, and donor/prospect research and relationship management
- Develop a broad awareness of St. George's programs and initiatives to support the identification of individuals and institutions whose philanthropic interests align with our work
- Produce research profiles for Advancement Director and Head of School, and maintain an up-to-date familiarity with top existing and prospective donors
- Fulfill other duties as required

Skills, Experience and Attributes Required:

- Post-secondary degree in Business, Communications, Public Relations, Information Systems or related field
- 2 to 3 years of relevant experience
- Proficiency in required software (Google Workspace, MS Suite in particular Excel, and Blackbaud's Raiser's Edge & Online Express)
- Experience with prospect research and wealth screening tools
- Excellent written and verbal communication skills in English

Who you are:

- Professional, service-oriented and community-minded
- Diplomatic, ethical, discrete and tactful
- Analytical, organized and extremely detailed-oriented
- Highly motivated, self-directed and a team player
- Able to work in a fast-paced environment

We thank all candidates for their interest in the position; however only those selected for interviews will be contacted.

L'École St-Georges de Montréal valorise la diversité culturelle et socio-économique. Nous nous efforçons de voir la communauté élargie se refléter dans notre école. Le respect et l'appréciation de cette diversité sont encouragés parmi les élèves, le personnel, le corps enseignant, l'administration et les parents. Ce qui, en retour, favorise une expérience partagée entre les membres de la communauté de St-Georges.

St-Georges est fière d'offrir un régime d'avantages sociaux généreux, l'accès au régime de retraite des employés publics (RREGOP), des possibilités de développement de carrière, un centre de conditionnement physique et la proximité du Mont-Royal.

St-Georges s'engage fermement à respecter l'équité en matière d'emploi au sein de notre communauté et à recruter un corps professoral et un personnel diversifié. Nous encourageons les candidatures de personnes qualifiées, y compris les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation au plus tard **le vendredi 2 juin 2023 à 17 h** à l'attention de :

Ioanna Barkoulas, CRHA
Partenaire d'affaires,
Ressources humaines

3100 Le Boulevard
Montréal (Québec) H3Y 1R9
humanresources@stgeorges.qc.ca

Nous vous remercions pour votre intérêt au poste; toutefois, seules les personnes sélectionnées pour un entretien seront contactées.

Fondée en 1930, l'École St-Georges de Montréal est une école anglophone privée, mixte et laïque. Nous offrons un programme éducatif de haute qualité, centré sur l'apprentissage de l'élève dans un environnement plein d'entrain, d'engagements, de créativité et de coopération. Ancrée dans les principes de la pédagogie progressiste, notre philosophie cultive une approche personnalisée de l'enseignement et de l'apprentissage, tout en favorisant l'excellence scolaire en toute rigueur.

Associé(e) de la base de données et des dons

Poste de remplacement à temps complet
14 août 2023 au 30 juin 2024 (possibilité de prolongation)

Description :

Relevant de la directrice du développement, l'associé(e) est responsable de la tenue à jour de la base de données des diplômé(e)s et des donateurs(trices), y compris toutes les entrées de dons, les émissions de reçus, les rappels d'engagement, le suivi des dons et tous les autres éléments des données des parties prenantes.

Responsabilités :

- Être responsable de l'administration, de la maintenance, de l'intégrité et de l'exactitude des dossiers de Raiser's Edge.
- Veiller à l'utilisation optimale du logiciel de la base de données et fournir un appui administratif pour toutes les activités de développement.
- Gérer les appels de fonds annuels, le nettoyage et la manipulation des données, les rapports et analyses statistiques, la gestion des listes diffusion, la recherche de donateurs et prospects et maintenir des relations privilégiées avec eux.
- Sensibiliser le public aux programmes et aux initiatives de St-Georges afin de favoriser l'identification des personnes et des institutions dont les intérêts philanthropiques s'alignent sur ceux de l'École.
- Effectuer des recherches approfondies pour élaborer des profils de qualité et bien rédigés pour la directrice du développement et le directeur général et maintenir une connaissance actualisée sur les principaux donateurs(trices) existant(e)s et potentiel(le)s.
- S'acquitter d'autres tâches selon les besoins.

Compétences, expérience et qualités requises :

- Diplôme d'études supérieures en administration des affaires, communication, relations publiques, technologies de l'information ou un domaine connexe.
- Deux (2) à trois (3) années d'expérience pertinente.
- Maîtrise de Google Workspace, de la suite MS Office (Excel en particulier), et des applications de Blackbaud Raiser's Edge et Online Express).
- Expérience en recherche de prospects et d'outils d'évaluation du patrimoine.
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et verbale en anglais.

Profil recherché :

- Professionnalisme, orientation vers le service à la clientèle et esprit communautaire;
- Adaptabilité, disposition analytique et empathie;
- Sens de l'organisation et souci du détail;
- Sens de l'initiative et débrouillardise.