



*Affichage / Posting*

**FUNDRAISING MANAGER** – world health, NFP  
**GESTIONNAIRE, COLLECTE DE FONDS** – santé mondiale, OSBL

---

\* **ESSENTIAL - Superior oral & written communication skills in English** (language of daily WFH international work); working knowledge of French, Spanish, and/or other world language(s) – preferred

---

***Bring your talent, passion, and drive to help improve the lives of people with inherited bleeding disorders around the world!***

The World Federation of Hemophilia (WFH – [www.wfh.org](http://www.wfh.org)) is an international non-profit organization dedicated to improving and sustaining care for people with inherited bleeding disorders around the world. For 60 years, we have been working in partnership with our national member organizations, healthcare providers, and governments to improve rates of diagnosis and ensure reliable access to treatment and care. Today, the WFH is a global network of 147 NMOs representing the interests of hundreds of thousands of people with hemophilia, von Willebrand disease, and other inherited bleeding disorders.

---

**THE OPPORTUNITY -**

The **Fundraising Manager** creates and maintains meaningful partnerships with current and prospective donors and connects them to opportunities to contribute to our intended impact: ensuring more people with inherited bleeding disorders have access to care, regardless of their type of bleeding disorder, gender, or where they live.

Reporting to the Head, Corporate & Community Partnerships, the Fundraising Manager is responsible for assessing and executing plans to identify and cultivate new funding opportunities through a diverse range of channels, including private/public foundations, government agencies and individual donors. Moreover, the manager will also work closely with the overall team to nurture and expand existing relationships that ensure the continuous growth and sustainability of the organization's funding streams.

---

**Type role:** full-time, regular  
**Location:** hybrid 2 days per week in office (downtown): days chosen by staff)  
**Start date:** **AS SOON AS POSSIBLE** (early Feb. 2024 preferred)  
Apply in confidence: [recrutement.recruiting@wfh.org](mailto:recrutement.recruiting@wfh.org)

---

**WHAT YOU WILL DO -**

**Donor identification & cultivation**

- Conduct thorough research to identify & evaluate potential funding sources,
- Maintain an active pipeline of identified prospects (individual donors, foundations, government agencies, etc.) in priority funding areas by developing strong relationships within the global bleeding disorders community, data mining, research, and other appropriate strategies.
- Assess the capacity & inclination of potential donors to contribute to the organization's fundraising goals.
- Monitor and analyze philanthropic & grant-making trends to identify opportunities for funding in priority areas.

- In collaboration with the Head, enlist and facilitate the participation of WFH board members & other volunteers in identifying, cultivating, and soliciting major donor prospects.
- Provide research and other materials as needed to support senior staff and volunteers to make successful funding requests, demonstrating understanding of donor interests, habits, and organizational priorities.

#### Grant writing

- Prepare & submit high-quality funding proposals & grant applications in alignment with our intended impact: ensuring more people with inherited bleeding disorders have access to care, regardless of their type of bleeding disorder, gender, or where they live.
- Gather information from various WFH departments/sectors to create/strengthen compelling funding narratives, funding proposals, solicitation letters & funding applications as required.
- Customize funding proposals to align with specific requirements & priorities of each funding source.
- Ensure compliance with guidelines, reporting requirements, deadlines for funding application submissions.
- Develop & maintain standardized templates and language for funding proposals.

#### Team collaboration

- Work closely with the full C&CP team and WFH cross-functional groups to ensure alignment with fundraising strategies.
- Develop annual & long-term revenue goals, tracking progress & demonstrating agility to ensure targets are met.
- Maintain & implement gift policies & procedures to ensure transparency, accuracy, and efficiency.
- Develop and manage expense budgets, tracking adherence to budgeted spending limits.

The Fundraising Manager acts as a positive contributor to the organization's mission statement and Code of Ethics. They also carry out other tasks relevant to the position as requested by the sector Head.

#### WHAT YOU BRING TO THE ROLE -

- **University degree**, with at least **6 years** of progressive fundraising experience - including a proven track record of cultivating and securing foundation funding and/or other major gifts
- **Excellent research skills** with the ability to **identify & assess** potential funding opportunities and donor prospects
- Ability to **write compelling grant proposals** (English mainly), effectively communicating our mission/goals, and **customizing proposals** to meet specific criteria of diverse funding sources
- **Strong organizational & time management** skills, with the ability to **manage multiple priorities** & meet tight deadlines
- Demonstrated ability to **work collaboratively with a diverse team** & effectively engage with stakeholders at all levels
- Familiarity with **government grant application processes** & requirements - an asset
- Experience **motivating senior volunteers** and/or **working with a global audience** through excellent interpersonal skills; **sensitivity to differing cultural realities**, with ability to exercise discretion
- **Mastery of English** (excellent **oral and written** communication), essential to daily WFH international work; **working knowledge** of **Spanish** (important), and French; fluency in other international language/s – assets
- Expertise in MS Office, Raiser's Edge, mail applications and other web-based fundraising tools
- You are legally entitled to live & work in Quebec, Canada, with the capacity to undertake occasional international travel as required.

#### WHY THE WORLD FEDERATION OF HEMOPHILIA -

- An internationally diversified organization with an inclusive and equitable environment - you will be touched by our global bleeding disorders community & will take pride in collaborating with them

- A collegial work environment that actively encourages collaboration and teamwork
- Within small to medium sized not-for-profit organizations, a competitive compensation is offered based on candidate experience & skills, and a respect of internal equity
- An attractive insurance plan & employee benefits package
- A generous employer matching of a self-administered RRSP plan
- Our office is closed between December 25 and New Year, adding another paid week to regular vacation
- A hybrid & flexible work culture that considers career-life balance, travel duration, work duties, and other factors.

---

## HOW TO JOIN WFH -

### INTERNAL REFEREES

Potential candidates should be referred to WFH / signal their interest ASAP, by sending their CV + **cover letter in ENGLISH** in confidence **by December 15, 2023**, to Marlene Spencer ([m Spencer@whf.org](mailto:m Spencer@whf.org)), or Frances Tamas, HR Manager ([ftamas@whf.org](mailto:ftamas@whf.org))

---

### EXTERNAL CANDIDATES

Interested candidates should send asap in full confidence, a **CV (English preferred)** & **your motivation letter** (see email indicated / [recrutement-recruiting@whf.org](mailto:recrutement-recruiting@whf.org))

We thank all candidates for their interest; however, only shortlisted candidates will be contacted.

---

World Federation of Hemophilia Montréal, QC H3G 1T7 - <http://www.whf.org>

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia> Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>

---

## **GESTIONNAIRE, COLLECTE DE FONDS** - santé mondiale, OSBL

---

\* ESSENTIEL - **Compétences supérieures** en communication **orale et écrite en anglais** (langue du travail international quotidien de la FMH) ; connaissance pratique du français, de l'espagnol (atout); autres langues du monde bienvenues

***Mettez à profit votre talent, votre dynamisme et votre passion pour améliorer la vie des personnes atteintes de troubles de la coagulation***

**La Fédération mondiale de l'hémophilie** (FMH – [www.whf.org](http://www.whf.org)) est une organisation internationale à but non lucratif qui fournit un leadership mondial pour aider à sauver la vie et améliorer l'existence des **personnes atteintes d'hémophilie et d'autres troubles héréditaires de la coagulation**. Depuis près de 60 ans, nous travaillons en partenariat avec nos organisations membres nationales (ONM) ainsi que **fournisseurs de soins de la santé et gouvernements partout dans le monde** pour assurer un diagnostic rapide et un accès fiable aux traitements et aux soins efficaces. Aujourd'hui, la FMH est un **réseau mondial de 147 ONM** représentant les intérêts de centaines de milliers de personnes atteintes d'hémophilie, de la maladie de von Willebrand et d'autres troubles héréditaires de la coagulation.

### LE RÔLE -

Le (\*) **gestionnaire de la collecte de fonds** crée et maintient des partenariats significatifs avec les donateurs actuels et potentiels et les met en contact avec des opportunités de contribuer à notre impact prévu : s'assurer que plus de

---

(\*) l'usage du mode masculin tient également place du mode féminin et non-binaire

personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation ont accès aux soins, quel que soit leur type de trouble de la coagulation, leur sexe ou leur endroit où elles vivent.

Relevant de la chef, Partenariats corporatifs et communautaires, le gestionnaire de la collecte de fonds est responsable de l'évaluation et de l'exécution des plans visant à identifier et à cultiver de nouvelles opportunités de financement par un large éventail de canaux, y compris les fondations privées / publiques, les organismes gouvernementaux et les donateurs individuels. De plus, le gestionnaire travaillera en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pour entretenir et élargir les relations existantes qui assurent la croissance continue et la durabilité des flux de financement de l'organisation.

---

**Type de poste :** régulier, à temps plein,  
**Lieu :** hybride 2 jours semaine au bureau (centre-ville): jours choisis par l'individu  
**Date d'entrée:** **DÈS QUE POSSIBLE** (début février 2024 de préférence)  
**Appliquer (confidentiel):** [recrutement.recruiting@wfh.org](mailto:recrutement.recruiting@wfh.org)

---

## CE QUE VOUS FEREZ -

### Identification et cultivation de donateurs

- Mener des recherches approfondies pour identifier et évaluer les sources de financement potentielles,
- Maintenir un bassin actif de prospects identifiés (donateurs individuels, fondations, agences gouvernementales, etc.) dans les domaines de financement prioritaires, en développant des relations solides au sein de la communauté mondiale des troubles de la coagulation, l'exploration de données, la recherche et d'autres stratégies appropriées.
- Évaluer la capacité et l'inclination des donateurs potentiels à contribuer aux objectifs de collecte de fonds de l'organisation.
- Surveiller et analyser les tendances philanthropiques et d'octroi de subventions afin de cerner les possibilités de financement dans les domaines prioritaires.
- En collaboration avec le chef et le directeur général, faire appel et faciliter la participation des membres du conseil d'administration de la FMH et d'autres bénévoles à l'identification, à la culture et à la sollicitation des principaux prospects de donateurs.
- Fournir des recherches et d'autres documents au besoin pour aider les cadres supérieurs et les bénévoles à présenter des demandes de financement réussies, démontrant ainsi leur compréhension des intérêts, des habitudes et des priorités organisationnelles des donateurs.
- Maintenir et mettre en œuvre des politiques et des procédures en matière de dons majeurs pour assurer la transparence, l'exactitude et l'efficacité.
- Élaborer et gérer des budgets de dépenses pour les dons majeurs, en suivant le respect des limites de dépenses prévues au budget.

### Rédaction de demandes de subvention

- Préparer et soumettre des propositions de financement de haute qualité et des demandes de subvention en accord avec notre impact prévu : s'assurer qu'un plus grand nombre de personnes atteintes de troubles héréditaires de la coagulation ont accès à des soins, quels que soient leur type de trouble de la coagulation, leur sexe ou leur endroit où elles vivent
- Recueillir de l'information auprès de divers ministères et secteurs de la FMH afin de créer ou de renforcer des descriptions de financement convaincantes, des propositions de financement, des lettres de sollicitation et des demandes de financement, au besoin

- Personnaliser les propositions de financement pour les harmoniser avec les exigences et les priorités spécifiques de chaque source de financement
- Assurer la conformité aux lignes directrices, aux exigences en matière de rapports et aux dates limites pour les présentations de demandes de financement.
- Élaborer et maintenir des modèles et un langage normalisés pour les propositions de financement.

### **Collaboration d'équipe**

- Travailler en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe C&CP et les groupes interfonctionnels de la FMH pour assurer l'harmonisation avec les stratégies de collecte de fonds.
- Élaborer des objectifs de revenus annuels et à long terme, suivre les progrès et faire preuve d'agilité pour s'assurer que les objectifs sont atteints.
- Maintenir et mettre en œuvre des politiques et des procédures sur les cadeaux pour assurer la transparence, l'exactitude et l'efficacité.
- Élaborer et gérer des budgets de dépenses, en suivant le respect des limites de dépenses budgétés.

Le gestionnaire, collecte de fonds contribue positivement à l'énoncé de mission et au code d'éthique de l'organisation. Il effectue également d'autres tâches pertinentes au poste, comme l'a demandé le chef de secteur.

---

### **VOS QUALIFICATIONS -**

- Diplôme universitaire, avec au moins 6 ans d'expérience progressive en collecte de fonds, y compris une expérience éprouvée de la cultivation et l'obtention de dons majeurs
  - Expérience auprès des bénévoles et/ou auprès d'un public mondial: démontre la sensibilité culturelle, la discrétion, et d'excellentes compétences interpersonnelles
  - Communicateur fort et engageant, à la fois à l'oral et par écrit. Le travail international quotidien de la FMH se déroule en anglais; la connaissance pratique du français, de l'espagnol et/ou d'une autre langue sont des atouts
  - Fait preuve d'initiative, d'agilité et de suivi
  - Expertise en MS Office, Raiser's Edge, applications postales et autres outils de collecte de fonds sur le Web
  - Légalement autorisé à vivre et à travailler au Québec, Canada, avec disponibilité d'entreprendre des voyages internationaux occasionnels au besoin (après la levée des restrictions pandémiques)
- 

### **POURQUOI ŒUVRER À LA FÉDÉRATION MONDIALE DE L'HÉMOPHILIE -**

- ✚ Une organisation diversifiée à l'échelle internationale avec un environnement inclusif et équitable - vous serez touché par notre communauté mondiale des troubles de la coagulation et serez fier de collaborer avec eux
  - ✚ Un environnement de travail collégial qui encourage activement la collaboration et le travail d'équipe
  - ✚ Parmi les PME sans but lucratif, une rémunération concurrentielle est offerte en fonction de l'expérience et des compétences du candidat tout en respectant l'équité interne
  - ✚ Un régime d'assurance et un ensemble d'avantages sociaux attrayants pour les employés
  - ✚ Un généreux jumelage d'employeurs d'un REER autogéré
  - ✚ Notre bureau est fermé entre le 25 décembre et le Nouvel An, ajoutant une autre semaine payée aux vacances régulières
  - ✚ Une culture de travail hybride et flexible qui tient compte de l'équilibre entre la carrière et la vie personnelle, de la durée des voyages, de la nature des tâches professionnelles et autres facteurs.
-

## COMMENT REJOINDRE LA FMH -

### RÉFÉRENCES INTERNES

Les candidats potentiels doivent être référés à la FMH / signaler leur intérêt dès que possible, en envoyant leur CV + **lettre de motivation en ANGLAIS** à titre confidentiel **d'ici le 15 décembre 2023** à Marlene Spencer ([mspencer@whf.org](mailto:m Spencer@whf.org)), ou Frances Tamas, responsable des ressources humaines ([ftamas@wfh.org](mailto:ftamas@wfh.org))

---

### CANDIDATS EXTERNES

Les candidats intéressés doivent envoyer dès que possible en toute confiance, un **CV** (anglais préféré) et **votre lettre de motivation** (voir email indiqué / [recrutement-recruiting@wfh.org](mailto:recrutement-recruiting@wfh.org))

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt ; toutefois, seuls les candidats présélectionnés seront contactés.

---

Fédération mondiale de l'hémophilie Montréal, QC H3G 1T7 - <http://www.wfh.org>

Facebook: <https://www.facebook.com/wfhemophilia> Twitter: <https://twitter.com/wfhemophilia>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/company/world-federation-of-hemophilia>

YouTube: <https://www.youtube.com/user/WFHcommunications>