

Coordonnateur ou coordonnatrice de sollicitation

Classe: 5

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Conçoit, organise et réalise des activités de sollicitation auprès de publics cibles.

Tâches et responsabilités principales

1. Sollicite et obtient les contributions, adhésions et interventions souhaitées des publics cibles. Évalue les diverses alternatives de dons et recommande celles rencontrant le mieux les intérêts conjoints. Rédige les ententes.
2. Prépare et réalise des plans d'action, des campagnes, des activités; en évalue l'efficacité et l'efficience; accompagne et conseille des unités dans des activités particulières de sollicitation.
3. Développe et met en œuvre des stratégies de marketing et prépare des outils d'information et de promotion.
4. Négocie et gère des contrats de service.
5. Recrute et encadre du personnel ou des bénévoles.
6. Fait connaître, promeut et soutient les intérêts des unités ou activités qui font l'objet de la sollicitation.
7. Collabore à la gestion des fichiers et dossiers; effectue le suivi des dossiers et des contributions; garde contact avec les donateurs; s'assure que les dispositions convenues sont respectées et prend soin des intérêts de l'Université.
8. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus et au développement des systèmes d'information.
9. Accomplit temporairement des tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

Note

La liste des tâches et responsabilités principales ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par un membre du personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

Exigences normales

Scolarité

Grade universitaire de 1er cycle dans une discipline appropriée.

Expérience

Trois (3) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 28-05-2007