

Octobre 2023

Agente principale ou agent principal de développement – (50001473-P1713) –ÉCHELON 12
Développement de la faculté des arts et des sciences, avancement universitaire

NATURE DU POSTE

Sous l'autorité de la directrice principale du développement au sein de la faculté, bâtir des relations avec les souscripteurs éventuels et actuels afin d'atteindre l'objectif annuel de 1,5 million en dons pour les initiatives de la faculté ou de l'Université.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- En collaboration avec la directrice principale du développement, aider à créer, à planifier et à mettre en place les stratégies de sollicitation en se basant sur les priorités de l'école; aider à créer un argumentaire qui explique clairement les possibilités d'investissement offertes par l'école.
- En collaboration avec les principaux intervenants, élaborer une stratégie de sollicitation propre à la faculté; mettre en œuvre le plan de développement convenu avec l'Avancement universitaire; entretenir parallèlement de bonnes relations de travail avec les collecteurs de fonds, les professeurs et les membres du personnel; mettre au point des stratégies de sollicitation et de fidélisation dans l'intérêt de toutes les parties concernées, tant pour la faculté que pour les donateurs éventuels.
- Effectuer l'analyse des concepts, méthodes et coûts liés à la recherche, à l'éducation et à divers projets; à partir de cette analyse, rédiger des propositions efficaces et persuasives pour décrire les projets aux donateurs potentiels.
- Planifier et exécuter des campagnes de sollicitation personnalisée; préparer les documents de sollicitation ainsi que tout autre matériel approprié, en fonction des priorités institutionnelles; puiser dans ses compétences et son expérience en matière de créativité pour rédiger du matériel innovant.
- Fidéliser les donateurs et repérer les nouveaux investisseurs; aider les autres collecteurs de fonds à rédiger des propositions de dons conformes aux priorités établies. Nouer et cultiver des relations de travail efficaces et coordonnées avec les donateurs potentiels et les administrateurs de l'Université.
- Cibler des donateurs potentiels, participer aux démarches de sollicitation et soutenir la directrice principale du développement et les autres collecteurs de fonds dans le processus.
- S'assurer que les dons sont correctement administrés à court et à long terme.
Solliciter personnellement des donateurs potentiels; puiser dans ses connaissances approfondies des principes, pratiques et techniques en matière de communication orale et de relations interpersonnelles pour optimiser les propositions, persuader les donateurs potentiels et favoriser des relations fructueuses.
- Participer aux réunions de l'Avancement universitaire sur l'examen et l'affectation des donateurs potentiels.
Adhérer aux lignes directrices de la Strategic Prospect Assignment Review (SPAR) et utiliser efficacement le tableau d'information sur les donateurs; mettre régulièrement à jour la base de données du bureau (changements, rapports sur les contacts, mesures de suivi) au profit des utilisateurs et constituer ainsi la mémoire institutionnelle; extraire des renseignements, y compris des profils biographiques, des listes de donateurs potentiels et des rapports connexes.
- Recruter, former et soutenir des bénévoles et des sollicitateurs de haut calibre.
Assurer la supervision fonctionnelle du personnel de soutien de l'unité, aider à l'attribution des tâches, mener les entrevues et donner les formations.

QUALIFICATIONS

- Baccalauréat dans un domaine lié aux principales responsabilités et de quatre à sept ans d'expérience en collecte de fonds; expérience démontrée de la mise en œuvre de programmes de sollicitation personnalisée de dons majeurs.
- Expérience de travail approfondie avec des bénévoles dans le cadre d'une campagne de financement.
- Bonne connaissance (niveau intermédiaire) de Word, d'Excel, et d'Access.
- Très bonne connaissance (niveau 5) de l'anglais et du français parlé et écrit.
- Motivation et créativité dans la planification.

- Capacité à persuader, à influencer et à convaincre.
- Minutie.
- Ingéniosité et autonomie; capacité à travailler en équipe.
- Sens exceptionnel des relations interpersonnelles et de l'écoute; perspicacité pour nouer des relations avec des personnes.
- Capacité de motiver et d'inspirer les autres (bénévoles et membres du personnel).
- Capacité éprouvée à effectuer des propositions et des présentations.
Sens éprouvé du leadership dans la gestion de personnel.
- Capacité à communiquer efficacement en recourant à des habiletés d'expression écrite et verbale supérieures ainsi qu'en faisant preuve de persuasion et d'imagination.
- Vaste expérience dans l'élaboration de méthodes créatives permettant de conclure des ententes entre des parties aux idées opposées.
- Expérience de travail en milieu universitaire est un atout.

Veillez SVP poser votre candidature directement sur le site de Concordia:

https://career17.sapsf.com/career?career%5fns=job%5flisting&company=universitc&navBarLevel=JOB%5fSEARCH&rcm%5fsite%5flocale=fr%5fCA&career_job_req_id=1234&selected_lang=fr_CA&jobAlertController_jobAlertId=&jobAlertController_jobAlertName=&browserTimeZone=America/Toronto&_s.crb=LyxTaLmWFcGLiY%2bf8czW3ZFeOZ3%2bTUsZpVSqzhgBZME%3d