

# Responsable des partenariats et des événements

Classe : 7

## Description de la fonction

### Sommaire de la fonction

Exerce un rôle conseil et agit à titre de personne-ressource en matière de maintien et de développement de partenariats. Planifie et coordonne les programmes et les événements de l'unité quant aux relations avec les partenaires internes et externes.

### Tâches et responsabilités principales

1. Élabore et met en œuvre des stratégies pour développer et maintenir les liens entre l'unité et les partenaires internes et externes. Participe à des activités de réseautage. Développe et maintient un réseau de contacts. Recherche des partenaires. Établit et entretient des partenariats. Élabore et négocie des ententes, en assure le suivi.
2. Planifie, organise et coordonne les programmes et les événements de l'unité visant à rallier les partenaires aux projets de développement et aux activités de l'unité; les évalue et s'assure d'atteindre les objectifs visés.
3. Recueille et analyse les besoins des partenaires. Fait des recommandations quant aux services pouvant être offerts notamment en matière de recherche, de formation, d'accompagnement et de consultation.
4. Conseille et accompagne les partenaires internes quant à la conception, la planification et la coordination de leurs programmes, activités ou événements. Agit à titre de personne-ressource auprès des membres de la communauté universitaire dans son domaine d'activités.
5. Peut mettre en place des comités organisateurs, coordonner les activités de recrutement de ses membres, planifier et organiser les réunions. Peut recruter, former et encadrer les équipes de personnes affectées à la tenue des programmes de partenariats ou d'événements et assurer la qualité et la conformité du travail.
6. Effectue la planification, le contrôle et le suivi budgétaire des événements. Développe et implante des outils de suivi et de contrôle budgétaire.
7. S'assure de la promotion des programmes, activités et événements et de la réalisation du matériel et des documents promotionnels.
8. Vulgarise et rédige de la documentation en lien avec ses activités. Développe et maintient à jour des outils facilitant le développement et le maintien de partenariats ainsi que l'organisation d'événements. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus.
9. S'assure de la qualité des services offerts aux partenaires internes et externes. Gère les plaintes et règle toute situation problématique.
10. Collige et analyse des données ou statistiques, prépare divers rapports et formule des recommandations.
11. Peut être appelé à collaborer au développement philanthropique de l'unité.
12. Représente l'unité auprès d'organismes externes.
13. Effectue une veille informationnelle liée à son domaine d'expertise et diffuse les éléments d'intérêt aux personnes concernées.
14. 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 le personnel professionnel. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur la classification de la présente fonction.

### Exigences normales

#### Note

Sous réserve de l'appréciation des compétences, toute combinaison de scolarité et d'expérience jugée équivalente et pertinente pourra être considérée.

**Scolarité et expérience**

Grade universitaire de 1<sup>er</sup> cycle dans une discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

Modifiée le 02-05-2022