

LETTRE D'ENTENTE (LE-A-2023-03)

ENTRE : L'UNIVERSITÉ LAVAL
ci-après « EMPLOYEUR »

ET : L'ASSOCIATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF PROFESSIONNEL DE L'UNIVERSITÉ
LAVAL INC.
ci-après « APAPUL »

Objet : Modification de la fonction de coordonnatrice ou coordonnateur de sollicitation
pour responsable en développement philanthropique

CONSIDÉRANT la convention collective 2022-2026 ;

CONSIDÉRANT que le 7 décembre 2022, le conseil d'administration de l'Université adoptait la résolution CA-2022-212, visant l'intégration des activités de la Fondation de l'Université Laval (ci-après la « FUL ») au sein de l'Université au 1^{er} mai 2023 ;

CONSIDÉRANT que le 13 décembre 2022, le conseil d'administration de la FUL adoptait la résolution CA-2022-12-23\03, approuvant l'intégration de ses activités au sein de l'Université Laval au 1^{er} mai 2023 et en faisait la recommandation à son assemblée générale ;

CONSIDÉRANT que le 26 janvier 2023, l'assemblée générale de la FUL adoptait la résolution AE-2023-01-26/03 approuvant l'intégration des activités de la FUL au sein de l'Université ;

CONSIDÉRANT que les employées et employés effectuant des tâches visées par l'accréditation de l'APAPUL ont été intégrés à cette dernière, en date du 1^{er} mai 2023 ;

CONSIDÉRANT qu'en raison de cette intégration, la fonction de « coordonnatrice ou coordonnateur de sollicitation » doit être révisée et modifiée ;

CONSIDÉRANT les discussions entre l'Employeur et l'APAPUL ;

CONSIDÉRANT que les parties ont revu le titre de fonction ainsi que les exigences normales de la fonction de « coordonnatrice ou coordonnateur de sollicitation » pour devenir « responsable en développement philanthropique ».

LES PARTIES CONVIENNENT DE CE QUI SUIT:

1. Le préambule fait partie intégrante de la présente entente et sert à en interpréter le sens et la portée.

2. La description de fonction de « coordonnatrice ou coordonnateur de sollicitation » est modifiée et remplacée, en date du 1^{er} mai 2023, par la description de fonction de « responsable en développement philanthropique » qui est jointe en annexe de la présente entente.
3. La convention collective, notamment son annexe A, est modifiée afin d'inclure le nouveau titre de fonction ainsi que les exigences normales suivantes :

Responsable en développement philanthropique

Scolarité et expérience

Grade universitaire de 1^{er} cycle dans une discipline appropriée et un minimum de quatre (4) années d'expérience pertinente

ou

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée et un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente

Classe : 7

4. De ranger toutes les personnes professionnelles concernées par cette lettre d'entente dans la structure salariale rétroactivement au 1^{er} mai 2023 et d'y apporter les ajustements financiers rétroactifs, lorsque requis.
5. La présente lettre d'entente entre en vigueur au moment de la signature.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé à Québec, à la date apparaissant à chacune des signatures.

POUR L'UNIVERSITÉ LAVAL

POUR L'ASSOCIATION DU PERSONNEL
ADMINISTRATIF PROFESSIONNEL DE
L'UNIVERSITÉ LAVAL INC.

Noémie Moisan
Vice-rectrice adjointe aux ressources humaines
et aux finances

Éric Matteau
Président

Katarie Lachance
Directrice par intérim, services-conseils et
relations de travail

Marylène Cloutier
Conseillère en relations de travail

ANNEXE

Responsable en développement philanthropique

Nouvelle classe : 7

Description de la fonction

Sommaire de la fonction

Exerce un rôle conseil et agit à titre de personne-ressource auprès des facultés, unités et services en matière de développement philanthropique et de prospection. Planifie, développe et coordonne des programmes de recherche de financement et de dons ainsi que des activités et des événements qui visent à susciter l'engagement et le maintien des relations avec les donateurs et autres partenaires en philanthropie.

Tâches et responsabilités principales

1. Élabore, planifie et met en œuvre des stratégies de développement et de maintien d'opportunités de philanthropie, de recherche et de fidélisation de donateurs individuels et corporatifs.
2. Recueille et analyse les besoins en philanthropie des facultés, unités et services, le potentiel de sollicitation et de recherche de dons et détermine les priorités à réaliser selon les objectifs préalablement établis.
3. Planifie, développe et coordonne des programmes, des activités et des événements de philanthropie visant à solliciter des dons et des donateurs potentiels pour atteindre les objectifs visés.
4. Développe et maintient un réseau de contacts et participe à des activités de réseautage. Recherche et sollicite des partenaires et donateurs potentiels. Établit et entretient des partenariats de philanthropie. Élabore et négocie des ententes de donations, en assure le suivi.
5. Gère un portfolio de donateurs individuels et corporatifs, actifs et potentiels sous sa responsabilité et veille à la fidélisation de ces derniers. Développe pour chaque donateur une approche personnalisée de sensibilisation et de sollicitation et s'assure de faire des suivis relationnels à cet effet.
6. Fait rayonner l'université auprès des donateurs actifs et potentiels en mettant de l'avant les réussites et les succès de l'institution en matière de recherche, d'enseignement, sportive et de services à la communauté.
7. Collabore à l'organisation d'événements divers de reconnaissance, de rencontre avec des donateurs et autres.
8. Représente la faculté, l'unité et le service auprès d'organismes externes.
9. Accompagne les professeurs-chercheurs et autres partenaires internes pour mettre en valeur leurs projets qui représentent des opportunités philanthropiques.
10. Effectue la planification, le contrôle et le suivi des activités et des événements à l'aide d'indicateurs de performance. S'assure d'atteindre les objectifs visés.
11. Développe et maintient à jour des outils facilitant le développement et le maintien de partenariats et les relations avec les donateurs.
12. Collige et analyse des données ou statistiques, prépare divers rapports et formule des recommandations. Collabore à la révision et à l'amélioration des processus.
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^{er} cycle dans une discipline appropriée et quatre (4) années d'expérience pertinente.

OU

Grade universitaire de 2^e cycle dans une discipline appropriée et deux (2) années d'expérience pertinente.

Mise à jour le 1^{er} mai 2023