

## Chargé de projet, Affaires publiques

Mandat 2017-2018

### Rôle et responsabilités :

- Relève de la directrice communications et expérience membres;
- Conseille la direction générale sur les stratégies et messages à adopter face aux enjeux d'affaires publiques;
- Effectue des recherches sur les dossiers de la JCCM en vue de développer, bonifier et d'influencer les prises de position;
- Pour les dossiers sous sa responsabilité, développe des stratégies et des plans d'actions en affaires publiques et réalise les outils de communication en découlant;
- Assure également un rôle-conseil en matière médiatique (médias traditionnels et réseaux sociaux)
- Entretient des relations continues avec les divers intervenants internes et externes se rattachant à ses dossiers et peut être amené à représenter la JCCM lors de différents événements, au besoin;
- Coordonne la veille médiatique en rapport avec les priorités de la JCCM;
- En fin de mandat, met à jour la trousse du nouveau président, rassemblant des informations clés sur la JCCM;
- Peut être appelé à participer à des rencontres avec des parties prenantes en lien avec les dossiers de la JCCM en matière de relations publiques.
- Fait preuve de flexibilité et d'ouverture dans sa façon de travailler.

### Mandat

<b>Terme</b>	1er juillet 2017 au 30 juin 2018 <i>(L'implication est très légère pendant le mois de juillet; période consacrée au recrutement des collaborateurs)</i>
<b>Implication attendue</b>	5h / semaine  Rencontres ou appels aux deux semaines avec la directrice communications et expérience membres  Être présent à certains conseils de gestion, déterminés avec la directrice communications et expérience membres  Se rendre disponible au besoin dans une plage horaire 9h-17 (rencontre ou appel, allant de 1h à 3h)  Avoir une lettre d'engagement de son employeur
<b>Se rapporte à</b>	Directrice communications et expérience membres
<b>Subordonnés</b>	Collaborateurs (2 à 3 personnes)

## **Description générale:**

Le Chargé de projets, Affaires publiques se rapporte à la directrice communications et expérience membres. Il travaille en collaboration avec celle-ci pour réaliser des activités de communication qui s'inscrivent dans les orientations stratégiques de la JCCM. Il est le point de contact entre ses collaborateurs et la direction générale.

Il est amené à conseiller et à outiller la direction générale et le président de la JCCM ainsi qu'à participer avec ces derniers à des rencontres stratégiques. Le chargé de projet coordonne la veille médiatique pour alimenter la directrice communications et expérience membres en contenu, dans le but de tenir informer la direction générale sur l'actualité en lien avec le relèvement d'affaires et les 5 priorités de la JCCM. Il conseille la direction générale dans la prise de position lors qu'une opportunité se présente.

Les 5 priorités de la JCCM sont:

1. Le développement durable et la responsabilité sociale d'entreprise
2. L'entrepreneuriat et l'économie
3. L'éducation et la persévérance scolaire
4. La place et le leadership des femmes
5. La rétention du talent à Montréal

Il sélectionne et gère son équipe de collaborateurs. Il leur communique leur mandat, fait leur évaluation à la mi-mandat et en fin de mandat. Il développe une approche structurée avec ceux-ci, organise des rencontres régulièrement et les implique dans les différentes étapes. L'objectif est que ceux-ci demeurent motivés pendant toute l'année et se sentent responsables du succès des événements. Il informe la directrice communications et expérience membres de l'avancement des projets, des bons coups et des défis à relever.

Le Chargé de projet, Affaires publiques démontre du leadership par son attitude positive et mobilisatrice et par sa créativité. Il communique de façon respectueuse à l'écrit et à l'oral, en tout temps, avec tous les intervenants. Il s'assure que les valeurs de collaboration, d'engagement, d'innovation et de leadership de la JCCM soient mises de l'avant.

Il s'assure que chacun de ses collaborateurs ait une lettre d'engagement de son employeur. Il s'assure également que la description du mandat ait été signée par le collaborateur et ait été remise au Comité Gestion des bénévoles.

## **Exigences**

- Baccalauréat en communication, en journalisme ou autre formation pertinente;
- Excellente maîtrise du français à l'écrit;
- Avoir accumulé une expérience significative en relations publiques;
- Avoir un esprit créatif et une vision stratégique;
- Excellente aisance à collaborer avec un grand nombre d'individus faisant face à des délais très courts et des attentes élevées;
- Être disponible et faire preuve de flexibilité;
- Partager notre passion pour le bénévolat et l'engagement envers la relève d'affaires.

**\* Veuillez noter que le genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.**