

Chargé.e de projets, Développement et Expérience membres

Mandat 2021-2022

Le comité Développement et Expérience membres travaille en collaboration avec la Direction générale pour mettre en place des outils de prospection, d'accueil et d'intégration des membres de la JCCM afin d'optimiser leur expérience. Ce comité participe à plusieurs activités internes et externes (séance d'orientation, 6@8, salon de l'emploi, Expo-Entrepreneurs etc) afin d'informer la relève d'affaires sur l'offre de la JCCM.

Le/La chargé.e de projets sélectionne et gère son équipe de collaborateur.trice.s. Il/Elle leur communique leur mandat, fait leur évaluation à la mi-mandat et à la fin du mandat. Il/Elle développe une approche structurée avec ceux/celles-ci et organise des rencontres régulièrement. Il/Elle encadre ses collaborateur.trice.s et les implique dans les différentes étapes du projet. L'objectif est que ceux/celles-ci demeurent motivé.e.s pendant toute l'année et se sentent responsables du succès des événements. Il/Elle informe son directeur/directrice de l'avancement des projets, des bons coups et des défis à relever.

Le/La Chargé.e de projet, Développement et Expérience membres démontre du leadership par son attitude positive et mobilisatrice. Il/Elle communique de façon respectueuse à l'écrit et à l'oral, en tout temps, avec tous les intervenant.e.s. Dans l'exécution des différentes tâches du comité, il/elle s'assure que les valeurs de collaboration, d'engagement, d'innovation et de leadership de la JCCM sont mises de l'avant.

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

Le/La Chargé.e de projet Développement et Expérience membres relève du/de la directeur.trice Développement et Expérience membres. Il/Elle participe à assurer une expérience optimale aux membres, dès la phase de prospection et pendant toute la durée de son adhésion à la JCCM.

Rôles et responsabilités

- Travaille en collaboration avec le/la directeur/directrice Développement et Expérience membres au niveau des initiatives et actions du comité;
- Participe à assurer une expérience optimale aux membres, dès la phase de prospection et pendant toute la durée de son adhésion à la JCCM;
- Coordonne les efforts du comité:
 - à l'accueil et l'intégration des nouveaux membres de la JCCM;
 - à développer des outils et des méthodes pour faire l'acquisition des nouveaux membres;
 - au suivi des membres actifs pour encourager le renouvellement des memberships;
- Coordonne la présence du comité aux événements prédéterminés par le/la directeur.trice Développement et Expérience membres pour accueillir les nouveaux membres et les non-membres et ainsi faciliter leur intégration, mais aussi attirer de nouveaux membres à adhérer à la JCCM;
- Coordonne les actions de son comité quant à la réalisation de diverses tâches:
 - Gérer la boîte courriel membership
 - Mettre à jour différents outils de communications et statistiques
 - Effectuer les différents suivis suite à des participations aux diverses activités externes;
- Recrute les collaborateur.trice.s nécessaires pour le fonctionnement de son équipe, les encadre et les évalue au courant de l'année.
- Collabore avec son/sa directeur.trice et ses collaborateur.trice.s tout au long du mandat
- Établi et utilise des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le/la directeur.trice
- Fourni de la rétroaction en vue d'améliorer les actions du comité
- Rempli et tient à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la Direction générale

Exigences

- Être présent.e aux activités suivantes:
 - Les quatre séances d'orientation par année ou en soirée (17h30 à 19h00);

- Cinq à six activités de réseautage par année
- Être bilingue
- Avoir de l'entregent et une aisance à parler en public
- Être membre ou devenir membre en date du début du mandat.
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

Mandat: 1er août 2021 au 30 juin 2022

Implication attendue:

- 1h à 3 h/ semaine;
- Se rendre disponible pour les activités liées au mandat;
- Se rendre disponible au besoin une fois aux deux semaines dans une plage horaire 9h à 17h (rencontre ou appel, allant de 30 minutes à 1 heure);
- Répondre aux courriels (ou autre moyen de communication choisi) dans un délai raisonnable.