

Chargé de projet, Dîner-causerie

Mandat 2018-2019

Rôles et responsabilités :

- Relève du Directeur Conférences;
- Travaille en collaboration avec la direction générale, le Directeur Conférences et ses collaborateurs;
- Coordonne l'organisation d'un dîner-causerie réunissant entre 150 et 250 personnes;
- En appui à la direction générale, démontre du leadership et un sens prononcé de l'innovation dans la recherche et proposition d'invité(e)s conférenciers, ainsi que dans l'élaboration de la thématique et des angles de discussion;
- Met à jour le déroulement de l'événement et participe au développement de concepts créatifs;
- Participe à l'atteinte des objectifs de ventes de tables corporatives en sollicitant des entreprises et individus et en faisant la promotion de l'événement;
- Alimente en contenu la direction des communications et transmet les formulaires d'activités complétés dans les délais prévus par l'échéancier;
- Suit le processus d'activité qui lui est remis par la direction générale;
- Assure la gestion des bénévoles collaborateurs le jour J et l'accueil des participants;
- S'assure que les activités sont livrées suivant les échéances données et que les objectifs de participation sont atteints;
- Assure le succès de ses événements en adoptant une approche structurée avec ses collaborateurs, une bonne communication avec le Directeur Conférences et la permanence, et une gestion transparente;

Mandat

Terme	1 ^{er} juillet 2018 au 22 décembre 2018 (L'implication est très légère pendant le mois de juillet; période consacrée au recrutement des collaborateurs)
Implication attendue	2h à 6h /semaine Suivis réguliers avec ses collaborateurs et suivis hebdomadaires avec le Directeur Conférences Disponible au besoin dans une plage horaire 9h-17h (rencontre ou appel, allant de 1 à 2h) Disponible pour l'événement de 11h à 14h Avoir une lettre d'engagement de son employeur
Se rapporte à	Directeur Conférences
Subordonnés	Collaborateurs des Dîners-causeries (3 à 5 personnes)

Description générale

Le Dîner-causerie de la JCCM représente une plateforme de discussion et d'échanges entre la relève d'affaires et les grands acteurs de la scène économique, politique, culturelle et académique des affaires du Québec. Il a pour but de sensibiliser la communauté de jeunes professionnels de Montréal sur des sujets importants pour la relève. Cet événement rassemble entre 150 et 250 participants issus de la relève et du milieu corporatif montréalais et a généralement lieu à l'automne.

Le Chargé de projet, Dîner-causerie s'assure que son événement offert aux membres, non-membres et invités corporatifs de la JCCM soit de qualité et innovant. Il sélectionne et gère son équipe de collaborateurs. Il leur communique leur mandat, fait leur évaluation à la fin du mandat. Il développe une approche structurée avec ceux-ci et organise des rencontres et suivis réguliers selon les besoins. Il encadre ses collaborateurs et les implique dans les différentes étapes du projet. L'objectif est que ceux-ci demeurent motivés pendant toute la durée de leur implication et se sentent responsables du succès de l'événement.

Il informe le Directeur Conférences de l'avancement des projets, des bons coups et des défis à relever. Le Chargé de projet Dîner-causerie est également appelé à collaborer de près avec la Responsable partenariats et événements, ainsi qu'avec la Directrice des partenariats et opérations.

Le Chargé de projet Dîner-causerie 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. Dans l'organisation du Dîner-causerie, il s'assure que les valeurs de collaboration, d'engagement, d'innovation et de leadership de la JCCM sont mises de l'avant et que l'événement est organisé en gardant à l'esprit le développement durable.

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

- Avoir accumulé une expérience opérationnelle en gestion d'événements à la JCCM ou ailleurs;
- Posséder un intérêt marqué pour les conférences ou débats;
- Être structuré et organisé;
- Avoir un leadership positif et mobilisateur;
- Avoir un vaste réseau de contacts ou démontrer une facilité à faire de nouveaux contacts, nouvelles approches;
- Avoir une excellente aisance à collaborer avec un grand nombre d'individus faisant face à des délais très courts et des attentes élevées;
- Être à l'aise dans un contexte changeant;
- Être disponible et faire preuve de flexibilité;
- Partager la passion de la JCCM 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.**