

**Chargé de projet,
Grande rencontre des entrepreneurs de Montréal**
Mandat 2017-2018

Rôles et responsabilités :

- Relève du Directeur Conférences;
- Travaille en collaboration avec la direction générale, le Directeur Conférences et ses collaborateurs;
- Coordonne l'organisation de la Grande rencontre des entrepreneurs de Montréal (350 à 400 participants);
- Démontre du leadership et un sens prononcé de l'innovation dans la recherche et la proposition d'invité(e)s conférenciers ainsi que dans l'élaboration des thématiques et des différents angles de discussion, dans un esprit de collaboration et de brainstorm avec la direction générale;
- Met à jour le déroulement de l'événement, participe au développement de concepts créatifs;
- Participe au besoin à la gestion avec les fournisseurs, de conférenciers, des animateurs et des invités d'honneur;
- Coordonne le concours de pitch, activité intégrée dans la journée de l'événement, impliquant de la promotion pour assurer le recrutement d'entrepreneurs, une sélection des candidats et un encadrement;
- Alimente en contenu les équipes de communications et transmet les formulaires d'activités complétés dans les délais prévus par l'échéancier;
- Suit le processus d'activité qui lui sera remis par la direction générale;
- Assure la gestion des bénévoles collaborateurs pour le montage, le jour J et l'accueil des participants;
- S'assure que les activités sont livrées suivant les échéances et les budgets donnés 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 direction générale et une gestion transparente;

Mandat

Terme	1 ^{er} juillet 2017 au 30 juin 2018 <i>(L'implication est très légère pendant le mois de juillet; période consacrée au recrutement des collaborateurs)</i> L'événement est prévu à la fin avril 2018
Implication attendue	3h à 5h /semaine (peut varier à la hausse plus on se rapproche de l'événement) 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 1h à 3h) Avoir une lettre d'engagement de son employeur
Se rapporte à	Directeur Conférences
Subordonnés	Collaborateurs (6 à 8 personnes)

Description générale

La Grande rencontre des entrepreneurs est une plateforme de discussion et d'échanges entre des grands entrepreneurs, des entrepreneurs émergents et des acteurs de la scène des affaires du Québec. La rencontre a pour but d'inspirer, d'outiller et de faire rayonner la communauté de jeunes entrepreneurs de Montréal. La journée rassemblera de 350 à 400 participants, pour une journée complète de conférences, d'ateliers et d'activités de réseautage à la fin avril 2018.

Le Chargé de projet s'assure que l'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 leurs mandats, fait leur évaluation à la mi-mandat et à la fin du mandat. Il développe une approche structurée avec ceux-ci, et organise des rencontres régulièrement et 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 l'année 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 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 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 de la Grande rencontre, 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 concours;
- 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.