

## Chargé de projet, Souper tournant

Mandat 2017-2018

### Rôles et responsabilités :

- Relève du Directeur Réseautage;
- Travaille en collaboration avec la direction générale, le Directeur Réseautage et ses collaborateurs; coordonne l'organisation de trois Soupers tournants réunissant chacun plus de 80-120 personnes;
- Établit le déroulement de l'événement (assignations aux tables), décide avec son équipe des thèmes de chaque souper et crée des activités brise-glace;
- Participe à la recherche de lieux tout en respectant le budget;
- Établi et met en place un plan de promotion;
- Alimente en contenu la directrice communications et expérience membres 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 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 Réseautage et la direction générale et une gestion transparente;
- Informe le Directeur Réseautage de l'avancement des projets, des bons coups et des défis à relever;
- Fais preuve de flexibilité dans sa façon de travailler.

Il y a 2 souper tournants "réguliers" et un souper tournant "spécial" qui est la Classique des parrains et marraines. Pour cette occasion particulière, le chargé de projet, Souper tournant sera appelé à:

- Organiser, en collaboration avec la direction générale, un encan silencieux;
- Solliciter et trouver des cadeaux pour l'encan (les prix varient entre 30\$ et 250\$);
- Solliciter et trouver des commandites pour les sacs cadeaux remis à tous les participants

### Mandat

<b>Terme</b>	1 <sup>er</sup> juillet 2017 au 30 juin 2018 (L'implication est très légère pendant le mois de juillet; période consacrée au recrutement des collaborateurs)
<b>Implication attendue</b>	5h /semaine  Communications et suivis réguliers avec ses collaborateurs et suivis hebdomadaires avec le Directeur Réseautage  Se rendre disponible au besoin 1x aux 2 semaines dans une plage horaire 9h-17h (rencontre ou appel, allant de 1h à 3h)  Avoir une lettre d'engagement de son employeur
<b>Se rapporte à</b>	Directeur Réseautage
<b>Subordonnés</b>	Collaborateurs des Soupers tournants (3 à 5 personnes)

### Description générale

Les Soupers tournants sont une des activités les plus appréciées de nos membres. Ces soirées contribuent à créer un environnement où le réseautage est facile et encouragé. Les soupers rassemblent chacun près de 80 participants issus de la relève et du milieu corporatif montréalais et ont lieu trois fois par année.

Le Chargé de projet Souper tournant s'assure que ces événements offerts aux membres et non-membres de la JCCM soient de qualité et innovants. Il sélectionne et gère son équipe de collaborateurs. Il leur communique leur mandat, 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. 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 des événements. Il informe le Directeur Réseautage et la Directrice principale aux opérations de l'avancement des projets, des bons coups et des défis à relever. Le Chargé de projet Souper tournant est également appelé à collaborer de près avec la Responsable partenariats et événements.

Le Chargé de projet Souper tournant démontre du leadership par son attitude positive, 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 des Soupers tournants, 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 chacun des événements 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 et 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;
- 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 dans sa façon de travailler et dans les imprévus à gérer;
- 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.**