

# **Collaborateur, Conversation VIP**

Mandat 2019-2020

Les Conversations VIP sont des rencontres à huis clos et dédiées aux échanges avec des personnalités reconnues de la scène montréalaise. Cette activité rassemblant 30 personnes se déroule dans une ambiance chaleureuse où toutes les questions et les sujets de discussion sont permis. Ces dernières années, la JCCM a eu le chance de recevoir, entre autres, Danièle Henkel, Bernard Landry, Manon Brouillette, Kent Nagano, Monique Leroux, Jacques Ménard, Sophie Brochu et plus encore.

Le collaborateur Conversation VIP relève du chargé de projet Conversation VIP et du directeur du volet Conférence. En collaboration avec le chargé de projet et les autres collaborateurs, il participe à l'organisation de deux ou trois activités pendant la saison.

## **Rôles et responsabilités**

### **Logistique et déroulement**

- Préparer la présentation pour l'invité;
- Préparer des questions spécifiques et originales pour chaque invité d'honneur pour stimuler les échanges;
- Assurer le bon déroulement de l'activité (accueil des participants, discussion dynamique, etc.).

### **Promotion**

Participer aux efforts de promotion de l'événement pour assurer un fort taux de participation:

- Réfléchir aux publics cibles susceptibles d'être intéressés par l'activité;
- Faire des approches et des invitations auprès de différents groupes, entreprises ou personnes;
- Faire la promotion de l'activité dans son réseau.

### **Autres**

- Collaborer avec le chargé de projet et les autres collaborateurs tout au long du mandat;
- Établir et utiliser des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le chargé de projet;
- Fournir au chargé de projet de la rétroaction sur le programme en vue de l'améliorer;
- Remplir et tenir à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la direction générale.

## **Exigences**

- Être présent aux Conversations VIP (celles-ci ont habituellement lieu de 11:30 à 13:00 en semaine);
- Être membre ou devenir membre en date du début du mandat;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

**Mandat:** 1er septembre 2019 au 1er juin 2020

## **Implication attendue**

- Deux heures en prévision de chaque activité et environ 2 à 3 heures la semaine de l'activité;
- Répondre aux courriels (ou autre moyen de communication choisi) dans un délai raisonnable.

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