

# **Collaborateur, Dîner-Causerie**

Mandat 2019-2020

Le Dîner-causerie représente une plateforme d'échanges entre la relève d'affaires et les grands acteurs de la scène économique, politique, culturelle et académique 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 200 à 350 participants issus de la relève et du milieu corporatif montréalais et a lieu une fois dans la saison.

Le collaborateur Dîner-causerie relève du chargé de projet Dîner-causerie et du directeur du volet Conférence. En collaboration avec le chargé de projet et les autres collaborateurs, il participe à l'organisation d'un dîner-causerie pendant la saison.

## **Rôles et responsabilités**

### **Logistique et déroulement**

Collaborer au développement du contenu de l'événement:

- Développer la thématique et le contenu;
- Brainstorm et recherche de conférenciers, entreprises et organisations;
- Préparation de la salle, test de sons, gestion des fournisseurs, accueil des participants, allocutions, présentation visuelle, etc.

### **Promotion & Vente**

Participer aux efforts de promotion et vente 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;
- Développe des outils pour la vente de tables corporatives, collabore à l'élaboration d'une liste d'entreprises potentielles à approcher et recherche le point de contact pour cette sollicitation.

### **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 l'activité en vue de l'améliorer;
- Remplir et tenir à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la direction générale.

### **Exigences**

- Être membre ou devenir membre en date du début du mandat;
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Avoir de l'intérêt pour la logistique événementielle;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

**Mandat:** Septembre 2019 au 30 mars 2020

### **Implication attendue**

- 2 à 6 heures/ semaine;
- Présence à l'événement (prévu en février ou mars 2020);
- Se rendre disponible au besoin une fois par semaine 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.

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