

Collaborateur, Grande rencontre des entrepreneurs

Mandat 2019-2020

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 et de provoquer des rencontres avec des jeunes professionnels et chevronnés. Cette année, la formule sera révisée pour transformer cette journée conférence en 2 événements distincts à caractère entrepreneurial, avec des contenus et formats différents. Chaque demi-journée devrait rassembler entre 200 et 300 participants (dépendamment du format choisi).

Le collaborateur GRE relève du chargé de projet GRE et du directeur du volet Conférences. En collaboration avec le chargé de projet et les autres collaborateurs, participe à l'organisation de deux activités.

Rôles et responsabilités

Logistique et déroulement

Collaborer au développement du contenu de l'événement:

- Développer les thématiques et les contenus;
- Brainstorm et recherche de conférenciers, entreprises et organisations;
- Brainstorm sur les formats d'activités possibles: ateliers, conférences, activités de réseautage, interactivité, etc.;
- Organiser 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;
- Au besoin, participe à la recherche de partenaires de services;
- Montage et démontage de la salle, test de sons, gestion des fournisseurs, accueil des participants, allocutions, présentation visuelle, etc.
- Préparer le matériel lié à la programmation.

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 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: 1er septembre 2019 au 31 mai 2020

Implication attendue

- 2 à 5 heures/ semaine (peut varier à la hausse à l'approche de l'événement);
- Être présent à l'événement (décembre 2019 et fin avril 2020);
- Se rendre disponible une fois aux deux semaines dans une plage horaire 9h à 17h, au besoin (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.*