

## **Collaborateur, programme Mentorat**

Mandat 2020-2021

Chaque année, la JCCM offre à une cinquantaine de membres l'opportunité d'être mentorés pendant un an par un professionnel aguerri du milieu des affaires montréalais. Les candidatures sont ouvertes à l'automne et la recherche de mentors a lieu de novembre à janvier. Les candidats sont rencontrés individuellement afin de cibler leurs besoins. Par la suite, ils sont jumelés avec un mentor qui pourra réellement les outiller et les conseiller sur ce qu'ils recherchent. Ainsi, ils pourront tirer le maximum de cette relation de mentorat. Une soirée de formation et lancement du programme est organisée au mois de février.

Le Collaborateur Mentorat relève du Chargé de projet Mentorat et de la Directrice Réseautage. En collaboration avec le Chargé de projet et les autres collaborateurs, il participe à la recherche de mentors et aux jumelages ainsi qu'à l'organisation des soirées de formation et de lancement.

### **Rôles et responsabilités**

#### **Logistique et déroulement**

- Participe à l'évaluation (entrevue) des participants du programme;
- Tient à jour une fiche d'information pour chaque participant du programme;
- Participe activement à la recherche, la confirmation et l'encadrement des mentors appropriés pour les participants;
- Aide au bon déroulement de la soirée de lancement du programme (montage de la salle, accueil des participants, etc.): les mentors, les mentorés et les partenaires du programme y sont conviés;
- Compile les résultats du sondage de satisfaction des participants et des mentors par rapport à leur expérience au sein de la cohorte.

#### **Promotion**

Participe à la promotion du programme pour assurer un fort taux de candidatures au programme:

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

#### **Autres**

- Collabore avec le Chargé de projet et les autres collaborateurs tout au long du mandat;
- Établi et utilise des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le Chargé de projet;
- Fourni au Chargé de projet de la rétroaction sur l'activité en vue de l'améliorer;
- Rempli et tient à jour les tableaux de suivi utilisés par le comité et la Direction générale.

#### **Exigences**

- Être membre ou devenir membre de la JCCM en date du début du mandat;
- Être présent aux différentes activités du programme: les entrevues des candidats potentiels et les soirées de formation et de lancement du programme (février 2020);
- Être structuré et organisé;
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Partager la passion de la JCCM pour le bénévolat et l'engagement envers la relève d'affaires;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

**Mandat:** 1er septembre 2020 au 31 mai 2021

#### **Implication attendue:**

- 1h à 4 h/ semaine, incluant les rencontres de comité se déroulant normalement en soirée en semaine et les suivis réguliers de ses courriels;
- Présence à tous les événements propres au programme;
- 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.**