

## **Collaborateur.trice, programme Mentorat**

### **Mandat 2021-2022**

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

Le/La Collaborateur.trice Mentorat relève du/de la Chargé.e de projet Mentorat et de la Directrice Réseautage. En collaboration avec le/la Chargé.e de projet et les autres collaborateur.trice.s, il/elle participe à la recherche de mentor.e.s 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 participant.e.s du programme;
- Tient à jour une fiche d'information pour chaque participant.e du programme;
- Participe activement à la recherche, la confirmation et l'encadrement des mentor.e.s approprié.e.s pour les participant.e.s;
- Aide au bon déroulement de la formation des mentoré.e.s et de la soirée de lancement du programme (montage de la salle, accueil des participants, etc.): les mentor.e.s, les mentoré.e.s et les partenaires du programme y sont convié.e.s;
- Compile les résultats du sondage de satisfaction des participant.e.s et des mentor.e.s 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/la Chargé.e de projet et les autres collaborateur.trice.s tout au long du mandat;
- Établit et utilise des moyens de communication efficaces, à déterminer avec le/la Chargé.e de projet;
- Fourni au/à la Chargé.e de projet de la rétroaction sur l'activité en vue de l'améliorer;
- Remplit 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.e aux différentes activités du programme: les entrevues des candidat.e.s potentiel.le.s et les soirées de formation et de lancement du programme (février 2021);
- Être structuré.e et organisé.e;
- 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 2021 au 31 mai 2022

##### **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.