

Collaborateur.trice, Réseau Jeunes Administrateur.trice.s (RJA)

Mandat 2021-2022

Le programme Réseau Jeunes Administrateur.trice.s (RJA), exclusif aux membres, est mis de l'avant par la JCCM et Concertation Montréal, en collaboration avec le Collège des administrateurs et administratrices de sociétés (CAS) de l'Université Laval. Ce programme permet à de jeunes gens d'affaires de comprendre le rôle d'administrateur.trice d'un conseil d'administration, de se préparer à siéger ou à mieux contribuer au sein d'un conseil d'administration. Comportant deux cohortes de 24 membres par année, une à l'automne et une au printemps, cette formation se déroule sur deux journées (vendredi et samedi). Elle se conclut par une soirée de "Speed board dating" au cours de laquelle des organismes en recherche d'administrateur.trice.s pour leurs Conseils d'administration viennent rencontrer les participant.e.s du programme.

Le/La collaborateur.trice RJA relève du/de la Chargé.e de projet RJA et de la Directrice Formation. En collaboration avec le/la Chargé.e de projet et les autres collaborateur.trice.s, il/elle participe au bon déroulement du programme.

Rôles et responsabilités

Logistique et déroulement

- Assiste le/la Chargé.e de projet à la réalisation et la bonne conduite des deux cohortes de formation du programme RJA lorsqu'on lui fait des demandes spécifiques;
- Participe à la sélection des participant.e.s du programme, de concert avec les partenaires du programme;
- Tient à jour une fiche d'information pour chaque participant du programme pour utilisation lors des journées de formation et dans le cadre du "Speed board dating";
- Aide au bon déroulement des journées de formation et de la soirée "Speed board dating" (montage de la salle, accueil des participant.e.s, animation, chronométrage des échanges, etc.).

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 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;
- Établi 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;
- 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.
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Maîtriser les outils Google Docs, Google Sheets et Google Slides, un atout.

Mandat : 1er septembre 2021 au 30 avril 2022

Implication attendue:

- Cinq heures en prévision de chaque formation et être disponible au besoin dans une plage horaire 9h-17h (rencontre ou appel, allant de 30 minutes à 1 heure);
- Être présent.e aux deux journées de formation pour aider à la logistique de l'événement et pour s'entretenir avec les participant.e.s, ainsi qu'à l'événement "Speed board dating" qui clôture chaque cohorte;
 - **Cohorte automne:** 26 et 27 mars 2021
 - **Cohorte printemps:** 25 et 26 mars 2022
- Répondre aux courriels (ou autre moyen de communication choisi) dans un délai raisonnable.