

Collaborateur, Séance d'orientation

Mandat 2020-2021

Les Séances d'orientation ont pour objectif de permettre aux non-membres et aux nouveaux membres de se familiariser avec l'offre de services de la JCCM, d'en apprendre plus sur les différentes activités offertes, les avantages offerts aux membres, les opportunités de bénévolat et d'entrer en contact avec le réseau de la JCCM. Elles consistent en une présentation complète par les bénévoles, de notre offre de services suivie d'une période de réseautage. Ces séances offertes en présentiel ou virtuel, permettent de répondre aux interrogations des nouveaux membres et non-membres.

Le collaborateur Séance d'orientation relève de la Directrice Réseautage et travaille étroitement avec la Responsable service aux membres et événements. En collaboration avec les autres collaborateurs de ce comité, il participe au bon déroulement des quatre Séances d'orientation.

Rôles et responsabilités

Logistique et déroulement

En collaboration avec les autres collaborateurs du comité:

- Organise et assure la logistique des Séances d'orientation;
- Démonstre du leadership et de l'innovation dans l'organisation des Séances d'orientation;
- Établit un déroulement de l'événement, veille à l'accueil, à l'animation et à l'interaction avec les participants;
- Suit le processus d'activité qui lui est remis par la Direction générale;
- S'assure de bien maîtriser l'offre de service de la JCCM (avantages aux membres, activités etc.);
- Est amené à accomplir plusieurs de ces tâches, en alternance:
 - Effectue la présentation, en équipe, de l'offre de la JCCM lors de l'activité;
 - Adapte le contenu de la présentation visuelle (PowerPoint);
 - Participe à la recherche de prix de présence auprès de commanditaires potentiels;
 - Trouve des activités brise-glace pour encourager le réseautage entre les participants.

Promotion

Participe aux efforts de promotion de l'événement pour assurer un fort taux de participation:

- 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 la Directrice Réseautage et les autres collaborateurs tout au long du mandat;
- Fourni à la Directrice Réseautage 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;
- Avoir une excellente connaissance de la JCCM;
- Être structuré et organisé
- Avoir de l'entregent et une aisance à parler en public
- Aimer travailler en équipe et relever des défis;
- Être disponible et faire preuve de flexibilité;
- 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 août 2020 au 30 mai 2021

Implication attendue:

- 1h à 2h/ semaine (dans les deux semaines précédant une séance d'orientation);
- Être présent aux quatre séances d'orientation:
 - Les séances ont lieu soit le midi (11h30 à 13h00) ou en soirée (17h30 à 19h00), au centre-ville dans les locaux de Bell Média ou de façon virtuelle par Zoom;
- Suivis à faire dans le cas des dossiers de recherche de prix de présence;
- 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.***