

Collaborateur, Souper tournant

Mandat 2019-2020

Les Soupers tournants contribuent à créer un environnement où le réseautage est facile et encouragé. Lors du repas gastronomique, les participants changent de table à chaque service. Les soupers rassemblent chacun près de 80 participants issus de la relève et du milieu corporatif montréalais. Le collaborateur Souper tournant relève du chargé de projet Souper tournant et du directeur du volet Réseautage. En collaboration avec le chargé de projet et les autres collaborateurs, il participe à l'organisation de deux soupers tournants.

Note importante pour cette année : Le Souper tournant est une activité organisée par la JCCM depuis quelques années. Toutefois, le calendrier a été ajusté cette année afin d'organiser un Souper tournant en restaurant (traditionnel) et un Souper tournant dans le cadre d'une activité avec nos ancien.ne.s président.e.s, parrains & marraines et partenaires. Les collaborateurs seront appelé à participer activement à l'élaboration du déroulement de cette nouvelle formule.

Rôles et responsabilités

Logistique & Déroulement

- Rechercher et proposer des salles, services de traiteur et de bar, fournisseurs audiovisuels et autres partenaires de service, selon les besoins précis de chaque activité (brainstorm et sollicitation);
- Assignations aux tables.
- Développer la thématique, les invités d'honneur, le déroulement, les activités brise-glace, etc.;
- Intégrer les partenaires de la JCCM à l'événement, selon les demandes de la direction générale;
- S'assurer du bon déroulement de l'activité (montage et démontage de la salle, test de sons, gestion des fournisseurs, accueil des participants, allocutions, présentation visuelle, etc.).

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 août 2019 au 30 avril 2020

Implication attendue

- 2 à 4 heures/ semaine;
- Être présent aux activités soupers tournants, en semaine, de 16h30 à 20h30;
- 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.**