



SECTEUR D'ACTIVITÉS - DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET ÉVÉNEMENTS

MANDAT DU PÔLE

Le pôle **Développement professionnel et événements** joue un rôle clé dans le développement professionnel et l'expérience à faire vivre aux membres en offrant diverses activités, notamment des événements. Par le fait même, il joue un rôle dans le développement de la pratique de gestion du changement, en créant des occasions de partage entre les professionnels.

OBJECTIFS VISÉS

- Développer une stratégie pour offrir des activités diversifiées pour le terme du mandat
- Créer un calendrier d'événements pour l'année fiscale du mandat
- Développer une stratégie marketing afin de promouvoir les événements en collaboration avec le directeur des communications
- Organiser et coordonner les tâches logistiques en lien avec les événements
- Soutenir les membres et fournir l'information nécessaire en lien avec la certification CCMP

DIRECTEUR / DIRECTRICE [Développement professionnel et événements]

Fondée sur une solide compréhension des besoins et des attentes des adhérents, la personne responsable de ce pôle assure le développement et la mise en œuvre du plan d'action qui permettra l'atteinte des objectifs visés. À cette fin, elle collabore avec l'ensemble des membres du Conseil et plus particulièrement avec les leaders des divers pôles (Partenariats, Communications) pour assurer l'alignement des efforts et la cohésion des programmes, des activités et des messages à l'intention des membres. Pour soutenir les efforts du pôle d'activités, elle dirige une équipe de bénévoles suivant les besoins.

La principale responsabilité du directeur des événements est de définir, sourcer, gérer et exécuter la logistique requise pour les événements planifiés. Ce rôle garantit des expériences de haute qualité pour les membres, les membres potentiels et les conférenciers, tout en équilibrant les coûts et les revenus.

COMITÉ DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL ET ÉVÉNEMENTS

Ce comité regroupe les bénévoles assignés au pôle d'activités. Il a pour rôle de contribuer à l'opérationnalisation du calendrier d'activités dans le but de respecter la proposition de valeur à nos membres.

FONCTIONS DU COMITÉ EXPÉRIENCE MEMBRES

Bien que les moyens mis de l'avant pour réaliser le mandat du pôle d'activités sont appelés à évoluer en fonction des objectifs annuels, les principales fonctions du comité ont trait à :

- Bâtir le calendrier d'activités
 - Prend contact et planifie des activités avec différents partenaires en prenant en compte les sujets d'actualité.

- Organiser les événements
 - Récolte et envoie toute l'information nécessaire pour faire la promotion de l'événement (description, création de l'événement dans Eventbrite, communications, etc.)
 - Prend en charge toute la logistique de la salle (réservation de salle, nourriture et boisson, permis d'alcool, etc.)
 - Anime et facilite les échanges durant l'événement.

ENGAGEMENT DES MEMBRES DU COMITÉ

- Une disponibilité de 4 à 6 heures par mois pour les rencontres et la réalisation des tâches assignées.

MISES À JOUR ET CHANGEMENTS:

Ce document sera mis à jour et modifié, au besoin, suite à l'adoption du plan stratégique annuel. Le présent document reflète l'alignement avec les objectifs stratégiques 2021/22.