



*(English version to follow)*

Objet : **Description de tâches**

Poste : **Délégué / Déléguée The Event**

Catégorie : **Direction**

Dernière révision de ce document : **avril 2020**

**Mandat** : Deux ans ou tel que déterminé par le conseil d'administration et les règlements du Chapitre

**Admissibilité :**

- Être membre en règle du chapitre
- Avoir déjà assisté à The Event
- Bon sens de l'organisation et axé sur les résultats
- Compétences stratégiques en matière de gestion de projet, de temps et de raisonnement critique
- Bilinguisme Français/Anglais
- Être prêt à donner le temps, l'énergie, le talent et l'enthousiasme nécessaires pour occuper la fonction

**Responsabilités générales :**

- Agir à titre de membre du comité organisateur The Event, et en ce sens veille aux intérêts du Chapitre Montréal/Québec, notamment, et sans s'y limiter, en matière de contenu en français et services aux participants francophones.
- Assurer la liaison permanente avec le Advisor et Co-Chair du Chapitre
- Représenter auprès du Conseil d'Administration l'ensemble des autres membres du chapitre Montréal/Québec impliqués dans les différents comités d'organisation de The Event : Advisor, Co-Chair, Event Designers, Event Executive, Co-Event director et en ce sens :
  - Compile l'information pour rendre compte de la progression de chacun des comités
  - Soulève les enjeux de façon transparente et propose des pistes de solutions
- Travailler conjointement avec tous les membres de la gouvernance de The Event et le Conseil d'administration :
  - Bureau de la présidence afin d'inscrire à chaque agenda de CA un point The Event
  - VP adhésion pour concevoir une stratégie d'attraction des membres pour les convertir en participants à The Event
  - VP communication pour concevoir un plan de promotion de The Event
  - VP Finances afin d'assurer que les surplus reçus de The Event soient comptabilisés dans le budget annuel du Chapitre
- Assumer toutes tâches pouvant servir les intérêts de The Event, déléguées par le VP Éducation ou le Bureau de la Présidence
- Servir comme membre votant du conseil d'administration

**Supérieur immédiat** : VP Éducation

**Disponibilité exigée :**

- Présence régulière aux rencontres mensuelles et aux rencontres du conseil, (généralement le premier mercredi du mois, 17 h 30 à 19 h 30)
- Présence aux deux retraites du conseil (d'une durée de 1-2 jours chacune, habituellement aux mois janvier et juin)
- Activités des comités (minimum 6 à 8 heures/mois)



**Subject:** Job description

**Position:** Delegate The Event

**Category:** Director

**Last revision of this document:** April 2020

**Mandate:** Two years or as determined by the Board of Directors and by-laws of the Chapter

**Eligibility:**

- To be a member in good standing of the chapter
- Have already attended The Event
- Organizational and results-oriented
- Strategic skills in project management, time and critical reasoning
- Bilingual
- Be willing to give the time, energy, talent and enthusiasm to take up the position

**General Responsibilities:**

- Acting as a member of the organizing committee of The Event, and in this capacity overseeing the interests of the Montreal/Quebec City Chapter, including, but not limited to, French content and services to Francophone participants.
- Ensure ongoing liaison with the Chapter's Advisor and Co-Chair.
- Represent all other members of the Montreal/Quebec Chapter involved in the various organizing committees of The Event: Advisor, Co-Chair, Event Designers, Event Executive, Co-Event director and in this sense:
  - Compile information to report on the progress of each of the committees.
  - Raises the issues transparently and suggests possible solutions
- Work jointly with all members of The Event's governance and the Board of Directors:
  - Office of the President to include an item on each Board agenda for The Event.
  - VP Membership to design a membership attraction strategy to convert members into participants of The Event
  - VP communication to design a promotional plan for The Event
  - VP Finance to ensure that surpluses received from The Event are accounted in the Chapter Annual Budget.
- Assume any tasks that may serve the interests of The Event, as delegated by the VP Education or the Office of the President.
- Serve as a voting member of the Board of Directors

**Reporting:** VP Education

**Time Commitment:**

- Regular attendance at monthly meetings and board meetings, 5:30 to 7:30 pm
- Attendance at the two retreats of the council (one time to one January, June)
- Committee activities (minimum 6 to 8 hours / month)