



Objet : **Description de tâche**

Poste : **Directeur/ Directrice - Rétention**

Catégorie : **Direction**

Dernière révision de ce document : **février 2017**

Mandat : Deux ans ou tel que déterminé par le conseil d'administration et les règlements de la section

Admissibilité :

- Être membre en règle
- Bon sens de l'organisation et une aisance pour le réseautage
- Prêt à donner son temps, énergie, talent et enthousiasme nécessaires pour occuper la fonction

Responsabilités :

- Servir comme membre votant du conseil d'administration
- Informer sur les stratégies, les réussites et les défis des comités assignés au conseil d'administration
- Communiquer stratégiquement les problèmes reliés à l'adhésion
- Répondre ou dépasser l'objectif de rétention de membres pour le chapitre, en fonction de la métrique de chapitre.
- Effectuer les appels/ envois de renouvellement pour la rétention à chaque mois
- Développer des stratégies de rétention
- Encourager la participation des membres aux comités
- Effectuer une enquête annuelle sur l'évaluation des besoins du chapitre
- Offrir l'hospitalité aux fonctions du chapitre en accueillant les participants
- Soumettre des articles à un bulletin et à un site Web à l'appui des activités de soins aux membres
- S'acquitter d'autres tâches qui peuvent être déléguées par le président et / ou le conseil d'administration

Supérieur immédiat :

- VP Adhésion

Disponibilité exigée :

- Présence régulière aux rencontres mensuelles et aux rencontres du conseil, (généralement le premier mardi du mois, 17 h 30 à 19 h 30, centre-ville de Montréal)
- Présence aux deux retraites du conseil (d'une durée de 1-2 jours chacune, habituellement aux mois février et mai)
- Présence régulière aux activités de l'industrie et des événements officielles du chapitre
Activités des comités (minimum 8 à 12 heures/mois)