



Objet : **Description de tâche**

Poste : **Vice-président /présidente Éducation**

Catégorie : **Executif**

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

Mandat : Un an, ou tel que déterminé par le conseil d'administration et les statuts du chapitre.

Qualités utiles :

Délégation, motivation, comble bien les échéanciers, bon en révision de texte, bonne compréhension des outils et technologies de communication (Wordpress, MailChimp, réseaux sociaux, Canva, blogues, etc).

Admissibilités :

- Membre en règle
- Connaître les activités / affaires du chapitre
- Désire de donner son temps, énergie, talents et enthousiasme nécessaire à la position
- Service précédent au sein du CA dans un poste de directeur un atout

Responsabilités :

- Servir comme membre votant du conseil d'administration
- Assurer à ce que les programmes, les activités et les réalisations du chapitre soient mis en évidence à la communauté de l'industrie locale (Montréal et Québec) ainsi qu'au niveau international de MPI
- Agir comme conseiller aux comités assignés
- Informer sur les stratégies, les réussites et les défis des comités assignés au conseil d'administration
- Appuyer et défendre les politiques et les programmes adoptés par le Conseil d'administration
- Gérer les publications, le marketing, la publicité, les relations publiques, la sensibilisation communautaire et les efforts de plaidoyer du chapitre, y compris:
 - Marketing - site Web / outils web et autres
 - Publications - Bulletin, répertoire
 - Relations publiques - relations avec les médias, communiqués de presse
 - Publicité - annonces de bulletins d'information, annonces de sites Web
 - Sensibilisation de la communauté - activités philanthropiques
- Communiquer au conseil d'administration les questions stratégiques relatives aux communications et à la technologie
- Renseignez-vous sur les tendances actuelles en matière de communications et de technologie et sur les sujets pertinents à l'industrie des réunions et présentez les résultats au conseil d'administration.
- Approuver tous les projets de loi des comités de la catégorie Communications et transmettre les documents appropriés au vice-président des finances
- S'acquitter d'autres tâches qui peuvent être déléguées par le président et / ou le conseil d'administration



Supérieur immédiat : Président

Disponibilité exigée :

- Assister régulièrement aux réunions mensuelles, aux activités et fonctions officielles du Chapitre;
Réunions du conseil d'administration
- 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
- Participation au Chapitre Business Summit (CBS)
- Activités des comités (minimum 8 à 12 heures/mois)