



Objet : **Description de tâche**

Poste : **Directeur / Directrice des événements spéciaux**

Catégorie : **Direction**

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

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

Admissibilité :

- Être membre en bonne et due forme
- Bon sens de l'organisation
- Ayant préférablement une aisance pour la rédaction et des connaissances des tendances de l'industrie
- Être prêt à donner le temps, l'énergie, le talent et l'enthousiasme nécessaires pour occuper la fonction

Responsabilités générales :

- Développer des stratégies pour organiser des événements spéciaux tels l'AGA, la Journée nationale de l'industrie des réunions et la série « Cocktail à la découverte de... »
- Surveiller les tendances de l'industrie et de l'association pour découvrir les meilleures pratiques en matière d'activités spéciales au sein d'autres organisations
- Suggérer et négocier avec les fournisseurs
- Gérer et planifier les événements dans leur ensemble

Supérieur immédiat :

- Doit se rapporter au VP Education

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)