

<i>Code du poste : _____</i>			
<b>Titre du poste :</b>	Directeur/directrice de l'événementiel	<b>Date :</b>	JANV. 2010 – Version 1.1
		<b>Encadre les :</b>	Gestionnaires d'événements nationaux/ régionaux
<b>Relève du :</b>	Conseil d'administration d'itSMF Canada		

### Énoncé des principales responsabilités

**Responsabilités du conseil :**

En tant que membre du conseil d'administration canadien d'itSMF Canada, chacun des membres doit s'assurer que les objectifs suivants sont atteints :

- La compagnie respecte les objectifs établis et la stratégie opérationnelle
- Les plans d'activités sont en place et sont respectés
- Les budgets sont approuvés en bonne et due forme
- Les directeurs, gestionnaires et représentants remettent leurs rapports tel qu'exigé
- Le respect des plans et budgets approuvés et des règlements est assuré
- Les responsables font preuve de diligence raisonnable pour informer les membres et leur rendre des comptes

**Directeur/directrice de l'événementiel :**

Le directeur/la directrice de l'événementiel siégera en qualité de membre du conseil d'administration d'itSMF Canada (itSMF Inc.) tel qu'indiqué ci-dessus. La personne titulaire du poste sera le principal stratège pour les événements nationaux d'itSMF Canada; elle élaborera la stratégie à 3, 5 et 7 ans pour les événements nationaux et régionaux de l'organisation. La personne titulaire du poste supervisera et gèrera l'exécution des événements nationaux par l'intermédiaire du gestionnaire des événements. Elle mettra sur pied un plan stratégique conforme aux objectifs opérationnels du conseil d'administration et à la feuille de route stratégique globale, afin d'optimiser la valeur et les recettes liées à la qualité de membre grâce à l'organisation d'événements avec les membres et l'obtention de parrainages. En outre, le directeur/la directrice de l'événementiel évaluera l'ensemble des événements, déterminera leur efficacité et établira des objectifs spécifiques pour un programme de parrainage rentable.

### Tâches et responsabilités

**Principales fonctions :**

1. Présider le comité annuel de direction des événements nationaux, lequel assurera la gestion du programme de l'année.
2. Élaborer un plan d'activités de haut niveau (modèle fourni), afin de garantir une intégration appropriée dans le cadre des plans stratégiques liés à la qualité de membre et au marketing.
3. Élaborer un plan de projet d'événement détaillé et en superviser l'exécution. Ce plan inclut notamment : des dispositions sur la logistique, les communications, le parrainage, le budget et la coordination avec les divers membres

du conseil d'administration, des équipes de gestion des divisions et de la gestion de l'exploitation.

4. Créer un plan stratégique annuel concernant les événements, les déplacements, l'éducation et la collaboration avec les autres directeurs et les présidents de division afin d'élaborer un calendrier principal et d'assurer la communication entre les membres.
5. Assurer la direction des événements nationaux. Établir des objectifs de rendement tels que l'indice de satisfaction des participants et présenter des rapports dans ce domaine. Élaborer et gérer un programme d'amélioration continue pour les événements nationaux et régionaux.
6. Guider et orienter le gestionnaire des événements nationaux dans le cadre de la mise en œuvre du programme d'événements nationaux.
7. Utiliser les renseignements commerciaux pour identifier et élaborer des thèmes d'événements.
8. Assurer la synergie et la coordination des événements au sein de l'organisme.
9. Fournir des systèmes de soutien (système d'inscription sur le Web par exemple) aux divisions.
10. Planifier et concevoir des événements de type « pierre angulaire » susceptibles d'être mis en œuvre dans tout le pays, soit division par division, soit au moyen de la technologie.
11. Servir de liaison avec la division internationale pour la coordination des événements internationaux organisés au Canada.
12. Élaborer le budget et les prévisions financières pour les événements nationaux et régionaux.
13. Gérer les recettes et les dépenses associées aux événements attribués et assurer en permanence le suivi et les prévisions en rapport avec ces événements; faciliter la tenue de registres complets, d'évaluations et de rapports.
14. Participer à la définition des grandes lignes en matière de parrainage pour tous les événements et travailler en étroite collaboration avec l'équipe du marketing et des parrainages pour garantir une tarification appropriée.
15. Mettre sur pied des stratégies et des événements ciblés pour attirer les commanditaires potentiels.
16. Communiquer efficacement (à l'écrit comme à l'oral) au sein de l'organisation ainsi qu'avec les agents et organisations externes, les partenaires et les commanditaires.
17. En tant que membre du personnel dirigeant chargé de la collecte de fonds, le directeur/la directrice jouera un rôle clé dans l'identification des commanditaires potentiels de haut niveau.
18. En fonction des besoins, fournir une aide pour les autres besoins et demandes au sein de l'organisation en pleine croissance; faire preuve de raisonnement créatif et d'un esprit d'initiative pour faire en sorte que des décisions stratégiques soient prises à propos des événements et projets futurs d'itSMF Canada.

## Qualifications

### Exigences d'ordre général :

Ce poste convient à un professionnel talentueux disposant de solides aptitudes pour l'organisation d'événements spéciaux et la collecte de fonds, d'une expérience en planification stratégique et d'excellentes aptitudes dans les domaines de l'organisation et de la gestion.

- Être membre en règle d'itSMF Canada.

- Être capable d'occuper un poste de direction en assurant le leadership pour itSMF Canada.
- Solides aptitudes pour la communication orale et écrite.
- Engagement fort vis-à-vis d'itSMF Canada et de sa mission, ses objectifs et ses valeurs.
- Connaissance et compréhension de toutes les sources de revenu à la disposition des organismes à but non lucratif tels que : dons importants, contributions d'entreprises et parrainages, etc.
- Aptitudes manifestes pour la création, l'organisation, l'exécution et la gestion d'événements spéciaux nationaux et (ou) internationaux.
- La connaissance pratique des outils, processus et pratiques philanthropiques locaux, régionaux, nationaux et internationaux est un atout.
- Ce poste nécessite des déplacements.

#### Valeurs et déontologie

- Les candidats doivent faire preuve d'un niveau avancé d'intégrité personnelle et respecter des normes élevées de conduite et de caractère dans l'intérêt de la communauté des intervenants d'itSMF.
- Les candidats doivent faire preuve de confiance en soi et d'objectivité, être sincères et honnêtes.

#### Raisonnement stratégique

- Aptitude à raisonner de façon stratégique, notamment :
  - Être capable de fixer des objectifs et d'avoir une vision pour mener et promouvoir les événements nationaux.
  - Disposer d'excellentes aptitudes pour le leadership, les affaires, l'organisation et la gestion; faire preuve d'aptitudes pour l'établissement de relations interpersonnelles avec les contributeurs, les bénévoles, les membres du conseil, les partenaires vendeurs et le personnel.
  - Disposer d'une expérience manifeste en tant que cadre supérieur; disposer d'une expérience de l'évaluation des besoins du programme et de la formulation et de la mise en œuvre de stratégies innovantes; être capable d'appliquer les changements appropriés en temps opportun en matière de raisonnement, de plans et de méthodes, afin de mener à bien les événements annuels nationaux.
  - Être capable de chercher des solutions créatives aux problèmes et aux nouveaux enjeux; être un résolveur de problèmes.
  - Être un leader ayant dirigé des activités de planification stratégique ou ayant participé à ce type d'activités.
  - Considérer la situation d'ensemble pour les enjeux professionnels et les questions liées à itSMF Canada; comprendre la relation et les répercussions sur d'autres portefeuilles du conseil d'administration (qualité de membre, marketing, divisions, gouvernance, etc.).
- La connaissance des objectifs opérationnels d'itSMF est un atout.

#### Implication

- Faire preuve de dynamisme et d'énergie et adopter une approche tenace pour la promotion des programmes; avoir une personnalité attachante permettant d'entretenir de solides relations avec le personnel, les bénévoles et les principaux contributeurs et de travailler efficacement avec eux.

- Cinq années à des postes de développement de l'événementiel ou des commandites avec des responsabilités de plus en plus importantes.
- Trois à quatre ans d'expérience dans un rôle de leadership collaboratif.
- Excellence en matière d'élaboration et de présentation d'exposés devant un public chevronné.
- Être proactif et dynamique, faire preuve d'esprit bénévole.
- Être capable d'instaurer de solides relations de travail en interne comme en externe.
- Être sociable, être capable de faire preuve d'empathie et d'intérêt, savoir écouter et avoir le sens de l'humour. Être source d'inspiration, être capable de rassembler les membres de l'équipe et les principaux intervenants.

### Excellence en matière de gestion

- Être axé sur l'obtention de résultats.
- Savoir concevoir des budgets et être capable de respecter ou de dépasser les objectifs budgétaires.
- Connaître les méthodes et pratiques de planification de projet et d'événement.
- Compétences intermédiaires ou avancées s'agissant des logiciels de la suite Office de Microsoft.
- Les membres du conseil sont tenus de participer aux réunions mensuelles du conseil d'administration, lesquelles ont lieu le dernier mercredi de chaque mois.
- Aptitude exceptionnelle à gérer de front plusieurs priorités et projets dans le cadre du travail en équipe.