CREW M
QUÉBEC-MONTRÉAL

MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

1. Rôle du membre du Conseil d'administration (« Conseil ») — généralités

Chaque membre du conseil d'administration aide CREW M à réaliser sa mission. Toutes les activités doivent concorder avec le but déclaré et viser à réaliser cette mission en se fondant sur des principes d'excellence, d'ouverture, d'intégrité, de responsabilité et de reddition de comptes. Chaque membre du Conseil participe à:

- La conception et la mise en œuvre de stratégies élaborées par le Conseil qui dictent l'orientation générale de l'organisation (rôle de régie);
- L'élaboration des mesures et des décisions visant à faire en sorte que l'organisation dispose des ressources humaines et financières suffisantes et appropriées pour accomplir son travail (rôle de gestion);
- Des activités, services et programmes de l'organisation (rôle de fonctionnement);
- Faire la liaison entre le Conseil et les comités sous sa responsabilité afin de communiquer la vision, et les objectifs du Conseil aux directrices et membres de ces comités, et pour transmettre au Conseil les enjeux et demandes des comités le tout pour assurer la mise en œuvre du plan stratégique.

2. Qualités et compétences requises — membre du Conseil

Généralités

- Avoir à cœur la mission et le rôle de l'organisation;
- Posséder des connaissances et des compétences dans un ou plusieurs domaines de la gestion d'un conseil d'administration;
- Se préparer aux délibérations du Conseil d'administration et y participer;
- Favoriser des relations de travail positives entre les membres du Conseil;
- Agir avec probité, éthique et intégrité;
- Déceler, éviter ou enrayer les conflits d'intérêts ou l'apparence de tels conflits.

Compétences recherchées

- **Leadership** — collaboration, capacité de prendre position et d'atteindre un consensus, être inspirant;
- **Capacités de communication** — excellente communication écrite et verbale;
- **Sphère d'influence** — rôle dans l'industrie, soutien de l'employeur, et réseau;
- **Créativité et flexibilité** — capacité de prévoir et de réagir de façon proactive aux changements dans l'industrie, en tenant compte des besoins de l'organisation.

CREW M
QUÉBEC-MONTRÉAL

POSTE DE PRÉSIDENTE-ÉLUE

(Durée 1 an en tant que présidente-élue mais 3 ans au total incluant le poste de présidente-élue puis présidente et enfin présidente-sortante)

Pour postuler au poste de présidente-élue, la candidate ***doit avoir préalablement siégé au conseil d'administration.***

Rôle

- Approfondir sa connaissance du Réseau CREW Network et du chapitre CREW M;
- Évaluer le fonctionnement de l'association en préparation de la présidence;
- Liaison avec le comité de planification stratégique et préparation d'un plan stratégique.

Responsabilités

- Être un officier de CREW M (comité exécutif);
- Être cosignataire des documents financiers et juridiques au nom du Conseil;
- Maintenir les liens entre CREW M et le Réseau CREW Network en établissant une communication régulière entre les deux organismes; agir comme personne-ressource de premier plan pour toute communication avec le Réseau CREW Network;
- Apporter son concours (en général et/ou quant à des projets spécifiques) à la présidente afin de veiller à la bonne marche des activités de CREW M;
- Être au fait des rôles de chacun des comités et leur apporter un soutien et orientation de façon ponctuelle dans l'atteinte de leurs objectifs;
- Présider les réunions du Conseil en l'absence de la présidente;
- Mettre en place et coordonner des comités ad hoc pour des projets spéciaux, à la demande du Conseil;
- Assister la trésorière dans la préparation et l'obtention de l'approbation par le Conseil du budget annuel;
- En collaboration avec le Comité de planification stratégique, préparer la planification triennale;
- S'acquitter de toute autre tâche relative à la fonction de présidente-élue ou à la demande de la présidente ou du Conseil.

Engagement quant au temps requis par la fonction de présidente-élue

- Préparer et être présente aux réunions mensuelles du Conseil: environ 4 heures par mois;
- Être présente aux événements de CREW M et agir pour la présidente en son absence, au besoin: environ 3 heures par événement;
- Être présente aux réunions du Comité de planification stratégique (le cas échéant) : environ 4 heures par année;
- Présider le Comité de sollicitation des candidatures (CSC) : environ 15 heures pendant la période de sollicitation des candidatures;
- Assister aux autres activités de CREW M lorsque requis (communication avec le Réseau CREW, aide à la présidente, etc.): environ 3 heures par mois »
- Assister aux trois conventions annuelles des déléguées du Réseau CREW à titre de déléguée du chapitre de CREW M (ayant lieu à divers endroits en Amérique du Nord, CREW M rembourse les frais de déplacement et d'hébergement afférents jusqu'à concurrence du budget approuvé par le Conseil) : environ 3 jours par convention;
- Participer à une demi-journée de « brainstorming » en vue d'établir le calendrier des événements de l'année suivante.

CREW M
QUÉBEC-MONTRÉAL

ADMINISTRATRICE.TEUR SERVICE AUX MEMBRES

(Durée 2 ans)

Rôle

- Assurer la liaison entre le Conseil et les directrices des Comités recrutement, services aux membres, Mentorat et Réseautage (les « **Comités** ») et leurs membres respectifs.
- Voir à ce que le membership soit constitué de membres adhérant à la mission de CREW M.
- Assurer le développement des services aux membres, ainsi que la continuité et le développement du programme de mentorat.
- S'assurer de la pérennité du comité

Responsabilités

- Participer aux discussions stratégiques du Conseil
- Mettre sur pied, recruter et nommer les directrices des Comités.
- Assister les directrices des Comités dans la réalisation de leur mandat respectif, et dans ce rôle :
  - ✓ Assurer l'atteinte des objectifs établis annuellement par le Conseil notamment quant au nombre des membres.
  - ✓ Rédiger le budget annuel pour les Comités et le faire approuver par le Conseil.
  - ✓ Procéder à la révision continue de la liste des membres afin d'élaborer des stratégies pour diversifier les spécialités représentées, conserver les membres existants et augmenter le nombre de membres, selon les directives du Conseil.
- Être présente, autant que possible, aux événements de CREW M afin d'établir un contact avec les non-membres et leur diffuser l'information requise concernant l'adhésion à CREW M.
- Préparer et former la relève des Comités.
- Faire le suivi avec le gestionnaire, PGA, concernant le service aux membres.
- Assurer le rôle de direction de tout Comité sous sa gouverne en cas de vacances de la direction et pourvoir au remplacement de la directrice, le cas échéant.

Engagement quant au temps requis par la fonction :

- Être présente aux réunions mensuelles du Conseil: environ 2 heures par mois.
- Être présente aux événements de CREW M et y accueillir, au besoin, les nouveaux membres : environ 3 heures par événement.
- Réunions du Comité services aux membres : environ 3 heures par mois.
- Activités de recrutement : environ 5 heures par mois.
- Suivi des renouvellements au cours du dernier trimestre de l'année et en janvier : environ 2 heures par année.

CREW M
QUÉBEC-MONTRÉAL

ADMINISTRATRICE.TEUR COMMUNICATIONS

(Durée 2 ans)

Rôle

- Assurer la liaison entre le Conseil et les directrices des Comités sous sa gouverne ainsi que de leurs membres respectifs.
- Préserver l'image de marque de CREW M dans toutes ses communications.
- S'assurer que les communications soient en lien avec la mission et la stratégie de CREW M et qu'elle soit communiquée aux membres des Comités.
- S'assurer de la pérennité des Comités.

Responsabilités

- Participer aux discussions stratégiques du Conseil.
- Mettre sur pied, recruter et assister les Comités dans la réalisation de leur mandat respectif, et dans ce rôle.
- Organiser des rencontres mensuelles avec les directrices et membres des Comités.
- Élaborer le budget annuel des Comités et le faire approuver par le Conseil.
- S'assurer du respect des échéanciers.
- S'assurer de l'uniformité des communications de CREW M destinée à ses membres ou aux non-membres tout en respectant l'image de marque.
- Développer les relations publiques de CREW M en lien avec son plan stratégique.
- Promouvoir et augmenter la notoriété de CREW M dans les médias conventionnels et sociaux.
- Collaborer étroitement avec l'Administratrice Événements.
- Coordonner et collaborer avec le gestionnaire, L'ASSOCIÉ, et les directrices des Comités sur les tâches relatives à la communication et aux relations publiques :
  - ✓ S'assurer de la visibilité des membres dans les initiatives de communication interne et externe.
  - ✓ Développement de la visibilité des membres par leur participation à l'écriture d'articles et à la présentation de conférences ciblées.
  - ✓ Développer le plan de communication et son budget pour l'année suivante.
  - ✓ Coordonner la rédaction et la publication des communiqués de presse de CREW M.
  - ✓ Solliciter des articles concernant le monde de l'immobilier commercial et coordonner l'annonce des nouvelles provenant de CREW M.
  - ✓ Gérer les demandes de partenariats relatives aux communications.
  - ✓ Coordonner la mise à jour du site web de CREW M et s'assurer que le contenu soit renouvelé régulièrement.
  - ✓ Coordonner la production et la distribution mensuelle du courriel « Nouveaux membres » et la publication trimestrielle « Infolettre » aux membres et aux commanditaires.
- Assurer le rôle de direction de tout Comité sous sa gouverne en cas de vacances de la direction et pourvoir au remplacement de la directrice, le cas échéant.

Engagement quant au temps requis par la fonction

- Être présente aux réunions mensuelles du Conseil : environ 2 heures par mois.
- Être présente aux événements de CREW M : environ 3 heures par événement.
- Faire les suivis et tâches régulières afférentes au poste : environ 3 heures par semaine.
- Organiser des rencontres mensuelles avec les membres du Comité : environ 2 heures par mois.

CREW M
QUÉBEC-MONTRÉAL

ADMINISTRATRICE.TEUR — ÉVÉNEMENTS

(Durée 2 ans)

Rôle et responsabilités

- Coordonner le travail des membres du comité dans l'organisation d'événements prestigieux et inoubliables, qu'il s'agisse de conférences, de formations, de rendez-vous réseautage ou de grands événements (événements virtuels ou en personne).
- Travailler en collaboration avec les comités événements de CREW Network, des autres chapitres canadiens et d'autres chapitres Internationaux dans l'organisation d'événements ponctuels nationaux et internationaux.
- Participer aux réflexions stratégiques initiées par le comité stratégique et au CA.
- Développer, avec les membres du comité, un calendrier d'événements et d'activités en cohérence avec la vision stratégique et la mission de CREWM pour la prochaine année.
- Présenter le calendrier des événements au CA pour approbation.
- Assurer la liaison entre le Conseil d'Administration (CA) et le comité Événements ainsi qu'avec les autres comités.
- Favoriser la rétention et le recrutement de nouveaux membres en créant une valeur ajoutée dans toutes les activités.
- Favoriser la rétention et le recrutement de nouveaux commanditaires en créant une valeur ajoutée dans toutes les activités pour ceux-ci et en prenant en compte de leurs objectifs de visibilité en collaboration avec le comité de financement.
- Rester créative et originale en tout temps dans l'élaboration de la programmation.
- Demeurer à l'affût des nouveautés et des tendances dans le domaine événementiel :
    - ✓ Sujets d'actualités
    - ✓ Conférenciers-vedettes
    - ✓ Endroits uniques et inédits
    - ✓ Maintien d'un haut niveau dans l'organisation des grands événements — le tournoi de golf et le gala Excellence

Engagement quant au temps requis par la fonction

- Être présente aux réunions mensuelles du Conseil : environ 2 heures par mois.
- Être présente à tous les événements de CREW M.
- Organiser les réunions du comité événements : environ 2 heures par réunion.
- Organiser une demi-journée de « remue-méninges ».
- Faire les suivis et tâches régulières afférentes au poste : environ 3 heures par semaine.