

POSTE DE PRÉSIDENTE-ÉLUE

Durée du mandat : 1 an en tant que présidente-élue mais 3 ans au total incluant le poste de présidente-élue puis présidente et enfin présidente-sortante.

→ *Le chapitre CREW M couvre les villes de Montréal et Québec. Le rôle de présidente-élue peut impliquer des déplacements entre ces deux villes, selon les besoins et les activités prévues.*

Rôles

- 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;
- Responsable du comité de sollicitation des candidatures

Responsabilités stratégiques

- 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;
- 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;
- Représentation du chapitre lors des conférences internationales 2 à 3 fois par année (souvent aux États-Unis);
- S'engager activement dans les activités de CREW M et renforcer les liens avec la communauté de membres;
- Agir comme ambassadrice.eur de CREW M dans son réseau professionnel et soutenir son rayonnement;
- Soutien aux initiatives visant à accroître la croissance et l'engagement des membres;
- Développement des partenariats avec les commanditaires et acteurs du secteur.

Responsabilités opérationnelles

- Être un officier de CREW M (comité exécutif);
- Être cosignataire des documents financiers et juridiques au nom du Conseil;
- Présider les réunions du Conseil en l'absence de la présidente;
- Préparation et présentation de rapports lors des réunions du Conseil;
- Apporter son aide (en général et/ou quant à des projets spécifiques) à la présidente afin de veiller à la bonne marche des activités de CREW M;
- 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;
- S'acquitter de toute autre tâche relative à la fonction de présidente-élue ou à la demande de la présidente ou du Conseil.

Profil recherché

- Engagement envers la mission et les valeurs de CREW M;
- Expérience en gouvernance ou intérêt marqué pour les enjeux stratégiques;
- Esprit de collaboration, capacité d'analyse et de prise de recul;
- Leadership d'influence, crédibilité dans son secteur et volonté de faire progresser la place des femmes dans l'immobilier commercial;
- Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles.

Engagement en temps et en implication

Les attentes comprennent généralement :

- Une réunion du conseil chaque mois;
- La participation aux événements du chapitre (souvent entre 8 et 12 par an);
- Des réunions de planification;
- La participation aux appels ou sommets de CREW Network;
- Voyages aux États-Unis ou au Canada pour les sommets ou formation (entre 3 et 4 par an).

ADMINISTRATRICE.TEUR – CONSEIL D’ADMINISTRATION DE CREW M

Durée du mandat : 2 ans

→ Le chapitre CREW M couvre les villes de Montréal et Québec. Le rôle d’administratrice.teur peut impliquer des déplacements entre ces deux villes, selon les besoins et les activités prévues.

Rôles

- Contribuer activement à la gouvernance stratégique de CREW M;
- Participer à la définition des grandes orientations de l’organisation;
- Assurer une veille des enjeux de l’industrie de l’immobilier commercial;
- Superviser les résultats en lien avec le plan stratégique de CREW M;
- Exercer un leadership bienveillant et mobilisateur au sein du Conseil d’administration.

Responsabilités stratégiques

- Participer aux discussions et décisions stratégiques du Conseil, dans une perspective de gouvernance collaborative et proactive;
- Contribuer à l’évolution et au suivi du plan stratégique de l’organisation;
- Assumer la responsabilité d’un comité de CREW M et assurer le suivi stratégique de ses travaux auprès du Conseil;
- Offrir un soutien ponctuel aux comités, sans rôle opérationnel, afin d’assurer l’alignement des initiatives avec la vision stratégique du Conseil;
- S’engager activement dans les activités de CREW M et renforcer les liens avec la communauté de membres;
- Agir comme ambassadrice.eur de CREW M dans son réseau professionnel et soutenir son rayonnement;
- Soutien aux initiatives visant à accroître la croissance et l’engagement des membres;
- Développement des partenariats avec les commanditaires et acteurs du secteur.

Responsabilités opérationnelles

- Supervision du budget et de la santé financière de son comité;
- Préparation et présentation de rapports lors des réunions du Conseil;
- Recrutement et encadrement des bénévoles du comité;
- Coordination des activités du comité;
- S’acquitter de toute autre tâche relative à la fonction d’administratrice.teur ou à la demande de la présidente ou du Conseil.

Profil recherché

- Engagement envers la mission et les valeurs de CREW M;
- Expérience en gouvernance ou intérêt marqué pour les enjeux stratégiques;
- Esprit de collaboration, capacité d’analyse et de prise de recul;
- Volonté de faire progresser la place des femmes dans l’immobilier commercial;
- Excellentes aptitudes relationnelles et communicationnelles.



Engagement en temps et en implication

Les attentes comprennent généralement :

- Une réunion du conseil chaque mois;
- La participation aux événements du chapitre (souvent entre 8 et 12 par an);
- Des réunions de comité.