

## **Descriptions des postes disponibles au sein du Conseil d'administration**

### **Le rôle d'une administratrice au sein du Conseil d'administration**

Le rôle d'une administratrice sur le Conseil d'administration (CA) de la Jeune chambre de commerce des femmes du Québec (JCCFQ) est essentiel pour assurer une saine gouvernance, une supervision stratégique rigoureuse et contribuer activement à la mission et au succès durable de l'organisation.

Les administratrices apportent leur expertise, leur vision et leur engagement pour orienter les grandes décisions, soutenir la direction générale et veiller à ce que les valeurs et objectifs de l'organisation soient respectés.

Dans un contexte sans équipe permanente, le fonctionnement de l'organisation repose sur une collaboration étroite entre les directrices, les comités bénévoles et les administratrices. Chacune contribue activement à la vitalité et au rayonnement de la chambre **en aidant parfois la directrice à exécuter une portion des tâches d'exécution au besoin.**

**Durée du mandat :** 2 ans, renouvelable une fois.

**Engagement estimé :** Environ 12 heures par mois (incluant les rencontres de CA, la préparation, et la participation aux comités).

Tout membre en règle de la JCCFQ peut déposer sa candidature lors de la période de recrutement.

---

## Trésorière

### Rôle principal :

Veiller à la saine gestion financière de la JCCFQ en assurant la transparence, la conformité aux obligations légales et le bon alignement des ressources avec les objectifs stratégiques de l'organisation.

### Responsabilités clés :

- Superviser l'ensemble des finances de l'organisation.
- Élaborer, en collaboration avec la présidence et le CA, le budget annuel.
- Assurer un suivi rigoureux des dépenses et des flux de trésorerie.
- Préparer et présenter les rapports financiers (états financiers, bilans, trésorerie) aux réunions du CA.
- Analyser les résultats financiers pour anticiper les risques, saisir les opportunités et proposer des ajustements.
- S'assurer du respect des obligations fiscales, réglementaires et légales.
- Coordonner les audits financiers externes.
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques financières (dépenses, investissements, gestion des risques).
- Gérer le suivi des subventions et des financements reçus, en assurant une reddition de comptes conforme aux exigences des bailleurs de fonds.

## Contenu et programmation

### Rôle principal :

Superviser la conception, le développement et la gestion des contenus et de la programmation offerts aux membres, en lien avec les objectifs stratégiques de la JCCFQ.

### Responsabilités clés :

- Identifier les thématiques prioritaires en s'appuyant sur les besoins des membres et les tendances sectorielles.
- Élaborer la programmation annuelle (conférences, panels, ateliers, webinaires) en collaboration avec les autres comités.
- S'assurer que les activités répondent aux attentes des membres et reflètent la mission de la chambre.
- Présenter des rapports réguliers au C.A. sur les activités, les réussites, les défis et les recommandations.
- Contribuer aux réflexions stratégiques de la chambre grâce à une analyse des retours des membres.

---

## Communication et marketing

### Rôle principal :

Orienter et encadrer les stratégies de communication et de rayonnement de la JCCFQ afin de renforcer sa visibilité, son image de marque et son impact auprès des membres, des partenaires et du public.

### Responsabilités clés :

- Supporter la directrice des communications dans l'élaboration et le suivi du plan de communications et marketing de l'organisation.
- Définir les grandes orientations en matière de rayonnement.
- Représenter les besoins du comité au sein du CA et assurer la circulation fluide de l'information entre les administratrices et la directrice du comité.
- Évaluer les performances des actions de communication en fonction des objectifs stratégiques.
- Participer à l'élaboration et à l'application des politiques internes en communication.
- S'assurer que le comité promouvoit une image positive et cohérente de l'organisation auprès des parties prenantes.
- Contribuer aux discussions du CA par une expertise en communication et marketing.
- Soutenir le développement de partenariats en lien avec la stratégie de rayonnement.
- Soutenir le comité à la création de contenus et de campagnes (capsules thématiques, approches influenceurs, outils promotionnels).
- Présenter des rapports réguliers au C.A. sur les activités, les réussites, les défis et les recommandations.
- Contribuer aux réflexions stratégiques de la chambre grâce à une analyse des retours des membres.

---

## Événements

### Rôle principal :

Superviser la planification, la coordination et la réalisation des événements de la JCCFQ, en veillant à ce qu'ils soutiennent les objectifs stratégiques de l'organisation et répondent aux besoins des membres.

### Responsabilités clés :

- Participer à la création des concepts de nos événements et présenter les idées retenues au CA
- Collaborer étroitement avec les directrices pour planifier et organiser les événements de l'année.
- Soutenir le développement des concepts d'événements alignés avec la mission, les valeurs et les priorités de la JCCFQ.
- Assurer une logistique efficace (lieux, invitations, inscription, déroulement).
- Maintenir un lien avec les partenaires impliqués dans les événements.
- Rechercher des opportunités de rayonnement à travers les événements (visibilité, collaboration, réseautage).
- Documenter les bons coups et les apprentissages pour améliorer les éditions futures.
- Présenter des rapports réguliers au C.A. sur les activités, les réussites, les défis et les recommandations.
- Contribuer aux réflexions stratégiques de la chambre grâce à une analyse des retours des membres.

## Partenariats et stratégie

### Rôle principal :

Contribuer à l'orientation stratégique de la JCCFQ et au développement de partenariats structurants afin de soutenir la mission de l'organisation et d'amplifier son rayonnement.

### Responsabilités clés :

- Participer à la définition, à la révision et à l'actualisation de la vision, de la mission et des objectifs stratégiques.
- Contribuer à l'évaluation régulière de la performance globale de l'organisation, en identifiant les réussites et les points d'amélioration.
- Appuyer la directrice du comité, faciliter la communication entre les comités et le CA, et enrichir les discussions avec son expertise sectorielle.
- Développer, entretenir et évaluer des partenariats stratégiques avec des entreprises, des organismes publics, des associations ou d'autres acteurs pertinents.
- Participer à l'élaboration de plans de partenariats en collaboration avec la directrice et le comité.
- Identifier de nouvelles opportunités de collaboration et proposer des projets conjoints alignés avec la mission de la JCCFQ.

- 
- Favoriser un rayonnement éthique et cohérent avec les valeurs de l'organisation à travers toutes les relations partenaires.
  - Présenter des rapports réguliers au C.A. sur les activités, les réussites, les défis et les recommandations.
  - Contribuer aux réflexions stratégiques de la chambre grâce à une analyse des retours des membres.

## **Développement stratégique**

### **Rôle principal :**

Guider l'orientation à long terme de la JCCFQ en identifiant des opportunités de croissance, en élaborant des stratégies durables, et en s'assurant que les initiatives et projets sont en cohérence avec la mission, la vision et les objectifs de l'organisation.

### **Responsabilités clés :**

- Contribuer à la réflexion sur la vision à court, moyen et long terme de la JCCFQ et ses priorités d'action.
- Identifier des opportunités de développement, de positionnement ou d'innovation stratégique.
- Participer à l'élaboration et à la mise à jour des plans stratégiques de l'organisation.
- Veiller à l'alignement des projets, comités et activités avec les orientations stratégiques définies.
- Collaborer avec les autres administratrices pour intégrer la vision stratégique dans la gouvernance globale.
- Offrir un regard critique et constructif sur les grandes décisions à prendre pour assurer la viabilité à long terme.
- Présenter des rapports réguliers au C.A. sur les activités, les réussites, les défis et les recommandations.

## **Descriptions des postes disponibles en tant que directrice**

---

## **Le rôle de directrice au sein de la JCCFQ**

Le rôle d'une directrice au sein de la Jeune chambre de commerce des femmes du Québec (JCCFQ) est essentiel pour assurer un bon déroulement de toutes nos sphères d'activités.

Chaque directrice est responsable de piloter un secteur stratégique en élaborant des plans d'action, en mobilisant son équipe et en collaborant étroitement avec le conseil d'administration. Par son leadership, elle contribue à la mission de la JCCFQ.

Dans un contexte sans équipe permanente, le fonctionnement de l'organisation repose sur une collaboration étroite entre les directrices, les comités bénévoles et les administratrices.

Nos directrices sont dans le cœur de l'action et elles sont responsables de l'exécution des plans du CA.

Chacune contribue activement à la vitalité et au rayonnement de la chambre.

**Durée du mandat :** 1 an, renouvelable trois fois.

**Engagement estimé :** Environ 15 heures par mois (incluant les rencontres de CA, la préparation, et la participation aux comités).

## **Directrice du comité Communication et Marketing**

---

**Rôle principal :**

Assurer la visibilité, la cohérence et l'attractivité de la JCCFQ par une stratégie de communication et marketing intégrée, en renforçant l'image de marque, l'engagement des membres, et l'impact des initiatives auprès du public et des partenaires.

**Responsabilités clés :**

- Élaborer une stratégie globale alignée sur les objectifs de la chambre, incluant les messages clés, les canaux, le ton, et les cibles à atteindre.
- Assurer la cohérence de l'identité visuelle et du positionnement de la JCCFQ dans l'ensemble des communications internes et externes.
- Développer et entretenir des relations avec les médias, rédiger les communiqués, coordonner les entrevues et planifier, exécuter et évaluer les campagnes pour les événements, initiatives et programmes.
- Gérer la présence numérique de la JCCFQ sur les différentes plateformes, créer du contenu engageant, interagir avec la communauté et analyser les performances.
- Informer les membres du comité et les collaborateurs des actions en cours et favoriser une culture de collaboration et de transparence.
- Développer des outils de communication destinés à renforcer le sentiment d'appartenance des membres, en lien avec les autres comités (ex. : infolettres, contenus exclusifs).
- Superviser la gestion du site Internet pour assurer sa mise à jour, sa clarté, et sa pertinence. Contribuer à l'enrichissement régulier du contenu.
- Suivre des indicateurs de performance (KPI) en lien avec la notoriété, l'engagement et les conversions. Produire des rapports pour le CA avec des recommandations stratégiques.
- S'assurer que les efforts de communication soutiennent efficacement les autres comités (événements, partenariats, adhésion, etc.) dans leurs objectifs.
- Se tenir informée des tendances et des outils émergents en communication-marketing pour maintenir une approche dynamique, innovante et inclusive.

## Directrice du comité Partenariats

---

**Rôle principal :**

Élaborer et mettre en œuvre la stratégie de développement des partenariats de la JCCFQ afin de renforcer les collaborations, augmenter la portée de l'organisation, et soutenir ses initiatives par des alliances solides, durables et stratégiques.

**Responsabilités clés :**

- Élaborer une stratégie globale pour identifier, approcher et conclure des partenariats alignés avec les objectifs de la chambre.
- Rechercher activement des partenaires potentiels (entreprises, OBNL, institutions publiques, etc.), établir le premier contact et susciter leur intérêt.
- Mener les négociations, définir les modalités des collaborations (visibilité, contributions, livrables), rédiger ou superviser la rédaction des ententes.
- Maintenir une communication fluide et positive avec les partenaires, organiser des rencontres de suivi et évaluer les collaborations en continu.
- Travailler en étroite coordination avec les comités Événements, Communications et Finances pour maximiser l'impact des partenariats.
- Concevoir des documents de présentation clairs et un plan de partenariat.
- Mettre en place des indicateurs de succès (KPI), analyser les retombées, et ajuster la stratégie au besoin.
- Préparer des rapports réguliers pour le CA sur l'état des partenariats, les succès obtenus, les défis rencontrés et les pistes à développer.
- Explorer des formes de partenariats émergentes (technologie, RSE, développement durable, etc.) et proposer des initiatives novatrices.

---

## Directrice de comité Événements

### Rôle principal

Planifier la coordination et la réalisation d'événements alignés sur les objectifs de la JCFFQ. Elle mobilise les ressources nécessaires pour offrir aux membres des expériences significatives qui favorisent leur engagement et leur développement.

### Responsabilités clés

- Élaborer un calendrier annuel d'événements en cohérence avec les priorités de la chambre.
- Concevoir des activités pertinentes pour les membres : conférences, ateliers, galas, réseautage, etc.
- Établir et gérer le budget de chaque événement, en collaboration avec la trésorière.
- Coordonner tous les aspects logistiques : lieux, restauration, équipement, autorisations.
- Encadrer les membres du comité, répartir les tâches et former des sous-comités au besoin.
- Collaborer au déploiement des stratégies de promotion et de visibilité des événements.
- Être présente lors des événements pour en superviser le bon déroulement.
- Réaliser une évaluation post-événement incluant retours des participantes et bilan budgétaire.
- Intégrer de nouvelles approches pour améliorer l'expérience et l'impact des événements.

## Directrice de comité Développement stratégique

### Rôle principal

Contribuer à orienter la vision à long terme de la JCCFQ. Elle identifie des opportunités de croissance, accompagne l'organisation dans sa planification et soutient la prise de décisions éclairées.

### Responsabilités clés

- Développer des plans stratégiques cohérents avec les réalités des membres et les ambitions de l'organisation.
- Réaliser des analyses de contexte pour éclairer les décisions : veille sectorielle, analyse.
- Superviser des projets stratégiques en lien avec l'évolution de la chambre.
- Proposer et évaluer de nouvelles initiatives, programmes ou services.
- Identifier les risques potentiels et élaborer des stratégies de mitigation.
- Élaborer des indicateurs de performance pour mesurer les retombées des projets mis en place.

- 
- Promouvoir une culture de l'innovation et de l'amélioration continue au sein de la chambre.
  - Encourager la montée en compétences et l'accès à des ressources pertinentes pour les membres et les comités.