



*(English version to follow)*

**Objet :** Description de tâche

**Poste :** Directeur / Directrice des communications

**Catégorie :** Direction

**Dernière révision de ce document :** juillet 2019

**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 le contenu et rédiger des articles pour le blogue et La Manchette (bulletin trimestriel)
- Stimuler l'engagement via ces publications / communications
- Développer des stratégies de communication pour assurer la visibilité de MPI dans son milieu, mousser les participations aux événements et appuyer le comité d'adhésion pour le développement de nouveaux membres
- Assurer que les communications soient effectuées conformément aux standards de MPI (logos, etc)
- Servir comme membre votant du conseil d'administration

**Supérieur immédiat :**

- Doit se rapporter au VP Communication

**Disponibilité exigée :**

- Présence régulière aux rencontres mensuelles et aux rencontres du Conseil, (généralement le dernier mercredi du mois, 17 h 30 à 19 h 30)
- Présence aux deux retraites du conseil (d'une durée de 1-2 jours chacune, habituellement aux mois janvier et juin)
- Présence régulière aux activités de l'industrie et des événements officielles du chapitre
- Activités continue des comités (minimum 8 à 12 heures/mois)



**Subject:** Job Description

**Position:** Director of Communications

**Category:** Director

**Document last revised:** July 2019

**Mandate:** Two years or as determined by the Board of Directors and by-laws of the Chapter

**Eligibility:**

- MPI member in good standing
- Good sense of organization
- Excellent writing skills and knowledge of industry trends
- Willing to give the time, energy, talent and enthusiasm for the Chapter

**General Responsibilities:**

- Source or develop content and write articles for the blog and La Manchette (quarterly newsletter)
- Stimulate member engagement through these publications / communications
- Develop communication strategies to ensure the visibility of MPI in its environment, increase participation in events and support the membership committee for the development of new members
- Ensure that communications are done in accordance with MPI standards (logos, etc.)
- Serve as a voting member of the board of directors

**Reporting:**

- VP Communication

**Time commitment:**

- Regular attendance at monthly Board meetings (typically the last Wednesday of the month, 5:30 pm to 7:30 pm)
- Attendance at two board retreats (1-2 days each, usually in January and June)
- Regular attendance at industry and official Chapter events
- Ongoing committee activities (minimum 8 to 12 hours / month)