

## DESCRIPTION DE POSTES DES MEMBRES DE L'EXÉCUTIF

### PROFILE RECHERCHÉ

- Étudier à temps plein à l'UQAM
- Être disponible les mercredi soir
- Être disponible 10h par semaine de façon variable
- Faire preuve de leadership
- Être à l'aise devant un auditoire
- Avoir une personnalité dynamique, motivée et désireuse de s'impliquer
- Être créatif, organisé et faire preuve d'esprit d'équipe
- Faire preuve d'adaptation, de rigorisme et de professionnalisme
- Posséder une bonne capacité d'analyse

## PRÉSIDENT

### RESPONSABILITÉS

- Coordination des activités du BCM;
- s'assurer de la réalisation des tâches des membres de l'exécutif;
- participer au développement du comité (idées, innovations, valeurs, etc.);
- participer aux tâches des autres membres du comité;
- assurer la relation avec le service à la vie étudiante;
- tout mettre en place pour assurer la pérennité du comité;
- s'assurer du respect de la stratégie du BCM;
- s'assurer du respect de l'utilisation de l'image du BCM;
- s'assurer du respect des valeurs du BCM;
- s'assurer que les partenaires du BCM soit alignés avec les valeurs du BCM;
- modifier les informations au REQ;
- modifier les informations bancaires;
- utiliser sa carte de crédit personnelle pour le site Wix et Canva (remboursement par virement Interac pour l'instant);
- mettre à jour le Guide de l'exécutif à chaque fin de mandat.

## VP CONSEIL

### RESPONSABILITÉS

- Superviser le démarchage client;
- Porter conseil auprès des mandats;
- Être la personne ressource pour les gestionnaires de projet;
- Planifier des rencontres hebdomadaires avec les équipes;
- Gérer l'atelier 360.

## VP RESSOURCES HUMAINES

### RESPONSABILITÉS

- Prise en charge du processus de recrutement des consultants, gestionnaires de projets et membres de l'exécutif;
- Gérer les conflits internes;
- Assurer un contrôle qualité en offrant un soutien constant aux équipes;
- Proposer et mettre en place des outils RH contribuant au développement du BCM;
- S'occuper des ateliers sur la gestion de la performance;
- Supporter les autres VP.S dans leurs tâches;
- Toutes autres tâches connexes.

## VP FINANCES

### RESPONSABILITÉS

- Partenaires financiers;
- Soumissionner aux différentes offres de subventions;
- Tenir les livres à jour (états financiers), flux financier, trésorerie, reddition de comptes, approbation des dépenses;
- Soumissionner pour les offres de financement;
- Rechercher du financement (segment partenaires financiers);
- Collaborer étroitement avec le/la VP affaires professionnelles, VP événements et VP marketing.
- Toutes autres tâches connexes.

## VP AFFAIRES PROFESSIONNELLES

### RESPONSABILITÉS

- Agir en tant que contact interne pour le CASQ lors des touchbase/pitches;
- Développer et entretenir les relations avec les partenaires professionnels et académiques (assos/clubs école);
- Assurer la réalisation d'un réseautage par année (objectif: 1 par session);
- Établir le calendrier de formations en fonction des dates occupées par les événements immuables;
- Identifier les mentors et les appairer aux mandats
- Organiser l'Open du BCM (partenaire différent chaque année);
- Participer aux événements des firmes, des clubs écoles et des associations uqamiennes;
- Relayer au VP événements les dates des activités (formations, réseautages, etc) ainsi que les besoins en ressources;
- Relayer au VP finances les fonds requis pour les activités (formations, réseautages, etc);
- Toutes autres tâches connexes.

## VP MARKETING

### RESPONSABILITÉS

- Gérer les réseaux sociaux du BCM;
- Être responsable du rayonnement du BCM;
- Bâtir et gérer l'image de marque du BCM;
- Création du design graphique et/ou vidéo pour chaque publication;
- Entretenir la relation avec les personnes-ressources pour l'affichage à l'université;
- Faire la gestion des communautés;
- Faire l'analyse des données;
- Développer des outils pour la relation professionnelle;
- Collaborer étroitement avec le/la VP événements et le/la VP affaires professionnelles
- Toutes autres tâches connexes.

## VP ÉVÉNEMENT ET CULTURE INTERNE

### RESPONSABILITÉS

- Planifier, organiser, et coordonner chaque événements (formation, conférence, soirée réseautage, team building etc);
- Travailler en étroite collaboration avec les diverses parties prenantes du projet, assurer les suivis et la logistique;
- Assurer les activités de team building (1 par session);
- Participer en collaboration avec le/la VP Affaires Professionnelles à l'élaboration d'un nouveau projet d'affaires;
- Identifier et comprendre les objectifs, enjeux et priorités des projets;
- Supporter les autres membres de la présidence dans leurs tâches.

### À PROPOS DU BCM

Le Bureau de Conseil en Management de l'UQAM est le club qui forme la relève du service-conseil de demain. À travers différentes sphères, le BCM donne la chance aux étudiants de travailler sur des mandats réels, de bâtir un réseau de contacts professionnels, de se préparer aux entrevues et au monde des cabinets et firmes services-conseil

