



Canadian Bureau for
International Education
Bureau canadien de
l'éducation internationale

OFFRE D'EMPLOI

TITRE : Coordinateur, événements et services aux membres

SUPERVISION : Direction, mobilisation du savoir

LIEU : Ottawa

NIVEAU : Niveau 3 (poste syndiqué à temps plein)

RÉSUMÉ DU POSTE

Relevant de la direction, mobilisation du savoir et en étroite collaboration avec les autres membres de l'équipe du congrès, la personne titulaire du poste de coordinateur soutiendra le congrès annuel et les colloques régionaux du Bureau canadien de l'éducation internationale (BCEI) en gérant les inscriptions sur la plate-forme virtuelle et sur place, en coordonnant les bénévoles, en soutenant les exposants et commanditaires et en servant d'intermédiaire avec les lieux. En outre, cette personne soutiendra la direction des services aux membres, de la recherche et de l'apprentissage en maintenant la base de données des membres, ce qui comprend le traitement des demandes d'adhésion et de renouvellement d'adhésion.

RESPONSABILITÉS

- Coordonner les exigences logistiques et opérationnelles pour le congrès : lieu du congrès, logements en hôtel, nourriture et breuvages, matériel audiovisuel, services de traduction/interprétation et divertissement.
- Préparer et entretenir le contenu pour la section congrès du site du BCEI et servir d'intermédiaire avec le soutien externe du site, au besoin.
- Servir d'intermédiaire avec les concepteurs pour développer les panneaux sur place faisant la promotion des commanditaires du programme et des exposants.
- Programmer du contenu pour l'appli du congrès et veiller au lancement rapide du contenu aux participants.
- Assurer le soutien sur place du congrès pour les intervenants, les séances, l'audiovisuel et tout autre élément logistique au besoin.
- Rédiger les premières ébauches des lettres aux présentateurs, membres de comité, commanditaires et exposants après le congrès.
- Résumer les évaluations et leçons tirées du congrès et des ateliers pour aider dans la préparation d'un rapport post-congrès pour appuyer la planification future du congrès et des ateliers.
- Vérifier l'exactitude des factures et les envoyer au service des finances pour paiement, préparer les factures pour les commanditaires et exposantes, et faire le suivi en cas de facture impayée.

- Se charger des inscriptions au congrès, aux ateliers et aux colloques régionaux du BCEI à l'aide de la plate-forme de planification d'événement Cvent, aider les inscrits, surveiller les inscriptions et fournir des rapports sur demande.
- Travailler avec les concepteurs et fournisseurs externes pour créer des articles pour les participants et aider au développement et à la coordination des panneaux à utiliser sur place.
- Contribuer aux bénévoles sur place, ce qui comprend de créer une campagne de recrutement, de servir d'intermédiaire avec le comité consultatif local, de développer une plate-forme d'inscription, l'emploi du temps sur place et les trousseaux pour les bénévoles.
- Faire des recherches sur les différents fournisseurs pour trouver les meilleurs tarifs pour la marchandise et les services du congrès
- Assurer du soutien aux exposants et commanditaires pour veiller à ce que toutes les parties satisfassent à leurs exigences.
- Mettre à jour la base de données des membres du BCEI et, au besoin, servir d'intermédiaire avec les membres pour confirmer leur adhésion ou changer leur statut d'adhésion.
- Répondre aux demandes sur l'adhésion et traiter les demandes de nouvelle adhésion et de renouvellement d'adhésion; veiller à ce que les cotisations soient versées à temps et correctement, s'occuper de toute divergence
- Acquitter d'autres tâches au besoin.

QUALIFICATIONS

- Diplôme de collège en planification d'événement, gestion de projets ou discipline connexe. Désignation CMP un atout certain
- Au moins trois (3) années d'expérience professionnelle pertinente, y compris de l'expérience directe de la planification de congrès et d'événement. Expérience de la planification d'événements à grande échelle un atout
- Solides compétences informatiques, y compris Microsoft Excel, Word et PowerPoint
- Expérience de WordPress, y compris la publication de contenu
- Expérience de la publication de contenu dans une application de congrès
- Expérience du téléchargement de contenu sur les réseaux sociaux un atout
- Expérience du travail avec des fournisseurs pour créer du matériel promotionnel un atout
- Capacité de communiquer efficacement en français et en anglais (à l'oral et à l'écrit) de préférence
- Excellentes compétences de planification et d'administration
- Souci du détail avec la capacité de prendre l'initiative et de faire plusieurs choses à la fois
- Solides compétences organisationnelles et relationnelles, avec la capacité de travailler seul ou en équipe, de gérer la pression due à la charge de travail et aux échéances, et de travailler dans un milieu basé sur les résultats
- Bon jugement, tact et diplomatie dans les interventions avec le public, les membres, le personnel et les clients de différentes cultures
- Volonté de voyager

Le BCEI propose un forfait d'avantages sociaux exhaustif comprenant un régime de retraite et un programme d'assurance de groupe intéressant. Pour en savoir plus sur le BCEI, consultez notre site www.cbie-bcei.ca.

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 19-10, à jobs@cbie.ca sous format Word ou PDF ou par courrier à BCEI, 1550 – 220, avenue Laurier Ouest, Ottawa, ON K1P 5Z9. Nous remercions tous-toutes les candidat-e-s de leur intérêt, mais seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour la phase suivante de recrutement seront contacté-e-s.

Nous promouvons l'équité, la diversité et l'inclusion et encourageons les candidatures de personnes handicapées, des personnes racialisées, des personnes autochtones, des personnes de communautés sexuellement diversifiées et/ou des personnes à l'identité intersectionnelle.

Nous nous engageons à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles. Des accommodements en milieu de travail existent si vous étiez contactés pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Decembré 2019