



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

## OFFRE D'EMPLOI

**TITRE :** Planificateur.trice d'événements

**SUPERVISEURE :** Directrice, Services aux membres, recherches et apprentissage

**LIEU :** Ottawa

**NIVEAU :** Groupe 4 (poste syndiqué à temps plein)

\* Il s'agit d'un contrat de remplacement pour un congé de maternité d'une durée de 12 mois.

### **RÉSUMÉ DU POSTE**

Relevant de la directrice, Services aux membres, recherches et apprentissage, le/la planificateur.trice d'événements fait partie d'une équipe chargée de la planification et de l'organisation des événements du BCEI, avec un accent particulier mis sur la planification du congrès annuel. En établissant d'excellentes relations interfonctionnelles au sein de l'organisme et avec les fournisseurs, partenaires et commanditaires externes, le/la planificateur.trice d'événements joue un rôle clé dans la détermination et la mise en œuvre d'éléments permettant d'offrir une expérience de congrès exceptionnelle, notamment en rehaussant la réputation du congrès du BCEI comme étant LE congrès international de l'éducation au Canada et en augmentant les inscriptions et les revenus. Le/la planificateur.trice d'événements soutient également l'organisation d'autres événements en personne et virtuels.

### **RESPONSABILITÉS**

- Assurer la responsabilité de la planification et de l'organisation du congrès annuel du BCEI et d'autres événements; élaborer et surveiller le parcours critique du congrès annuel; définir la programmation; déterminer les exigences de l'événement, y compris les conférencier.ère.s principaux.ales, la restauration, l'audiovisuel, les services de traduction ou d'interprétation, et l'espace de réunion et d'exposition.
- Travailler avec le personnel de l'hôtel pour organiser l'hébergement et s'assurer que les arrangements sur place et les feuilles de fonction sont exacts; rester sur place pour superviser l'installation et résoudre les problèmes.
- Examiner les propositions et les ententes avec les fournisseurs d'événements, et présenter des recommandations.
- Élaborer des offres de commandites et d'exposition et les commercialiser auprès des commanditaires et exposants potentiels.

- Superviser le processus des appels à propositions, notamment en convoquant le comité consultatif, en compilant les commentaires du comité et en fournissant des commentaires aux auteur.e.s des propositions.
- Superviser l'inscription en ligne et sur place au congrès et aux colloques régionaux.
- Diriger la conception de la section du site Web du BCEI consacrée au congrès et fournir le contenu pour celle-ci.
- Superviser la recherche et la formation des bénévoles.
- Élaborer et mettre en œuvre les plans de communication des événements, en collaboration avec l'équipe chargée des communications.
- Contribuer à l'élaboration du budget annuel du congrès et surveiller les dépenses par rapport au budget.
- Représenter le BCEI lors d'événements, selon les besoins.
- Effectuer d'autres tâches, selon les besoins.

## **COMPÉTENCES**

- Diplôme collégial en planification d'événements, en gestion de projets ou dans une discipline connexe OU diplôme universitaire dans un domaine connexe. La désignation CMP est un atout important.
- Un minimum de quatre (4) années d'expérience professionnelle pertinente, y compris une expérience dans la planification de conférences ou d'événements.
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite en anglais.
- Une bonne maîtrise du français est vivement souhaitée.
- Excellentes compétences interpersonnelles, attitude proactive et axée vers le service à la clientèle.
- Capacité à travailler au sein d'une équipe transversale et avec des comités et des équipes de bénévoles pour les événements.
- Compétences avérées en matière d'organisation et de gestion du temps afin de déterminer les priorités de travail et gérer de multiples projets dans un environnement au rythme rapide et aux ressources limitées.
- Compétences avérées en informatique, notamment en ce qui concerne la suite MS Office, et expérience avec des systèmes de gestion de la relation avec la clientèle (GRC).
- Expérience de la publication de contenu sur le site Web et les médias sociaux.
- Expérience dans l'élaboration de contenu pour des applications événementielles, un atout.
- Autonomie, sens de l'initiative avéré et capacité à respecter les délais.
- La connaissance du secteur de l'éducation au Canada est un atout.

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](http://www.cbie-bcei.ca).

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 22-07, à [jobs@cbie.ca](mailto: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. 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.*

*Le BCEI s'engage à procurer un milieu de travail d'inclusion et sans obstacles, et encourage toutes les personnes qualifiées à poser leur candidature. 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.*

**Décembre 2022**