



OFFRE D'EMPLOI

TITRE :	Coordonnateur.trice de programme
SUPERVISEUR :	Directrice principale, Implication stratégique
LIEU :	Ottawa (hybride)
NIVEAU :	Groupe 4 (poste syndiqué à temps plein)

Résumé du poste

Relevant de la directrice principale, implication stratégique, le/la planificateur.trice d'événement est membre d'une équipe responsable de planifier et de réaliser les événements du BCEI, en premier lieu son congrès annuel. En établissant d'excellentes relations interfonctionnelles au sein de l'organisation 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 conférenciers.ère. 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 auteurs.es des propositions.
- Superviser l'inscription en ligne et sur place au congrès et aux colloques régionaux.



Canadian Bureau for International Education

- Diriger la conception de la section du site Web du BCEI consacrée au congrès et fournir le contenu pour celle-ci.
- Superviser le recrutement 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.

Qualités recherchées

- 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.
- Au moins quatre (4) ans d'expérience de travail pertinente en planification de congrès ou d'événements.
- Expérience démontrée en gestion de relations avec des vendeurs, en négociation de contrats et en assurance de la qualité des services fournis par les vendeurs, conformément au contrat.
- Expérience en logistique d'événements, y compris la programmation, les services audiovisuels, la restauration et l'hébergement est un atout.
- Excellentes compétences en matière de communication orale et écrite en français et en anglais.
- Excellentes compétences interpersonnelles, attitude proactive et axée vers le service à la clientèle.
- Aptitude à travailler comme membre d'une équipe transversale et avec des comités de bénévoles.
- 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.
- Fortes compétences informatiques, y compris de l'expérience dans l'utilisation de logiciels événementiels et en supervision du développement d'applications de gestion d'événements.
- Expérience de la publication de contenu sur le site Web et les médias sociaux.
- Autonome, doté à la fois d'un sens de l'initiative avéré et d'une capacité à respecter les délais fixés.
- La connaissance du secteur de l'éducation au Canada est un atout.

Le BCEI offre un ensemble complet d'avantages sociaux, y compris un régime de retraite intéressant et un programme d'assurance collective, ainsi que les modalités de travail à distance/hybride. **Pour des renseignements généraux sur le BCEI, visitez notre site Web à <https://cbie.ca/fr/>.**

Envoyez votre C.V. et une lettre de motivation dès que possible, mentionnant le concours 25-07, à jobs@cbie.ca, sous format Word ou PDF, ou par courrier à BCEI, 1550-220, avenue Laurier Ouest,



Canadian Bureau for
International Education

Ottawa (Ontario) K1P 5Z9. Nous remercions tous.toutes les candidat.e.s. de leur intérêt, mais seules les personnes retenues pour la phase suivante de recrutement seront contactées.

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 êtes contacté.e.s pour ce concours. Mentionnez aux Ressources humaines toutes les exigences d'accommodements devant être prises.

Avril 2025