

Description de poste

Organisation : Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé (CCATM)

Titre du poste : Coordonnateur d'événements bilingue

Supérieur : Directeur principal, Administration et Services aux membres

Le CCATM en bref

Organisme à but non lucratif en vertu des lois canadiennes, le Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé (CCATM) coordonne tous les aspects de l'administration, de la réglementation et du contrôle du transport par véhicule automobile ainsi que de la sécurité routière au pays. Il compte parmi ses membres des représentants des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux.

Le CCATM chapeaute l'établissement des priorités canadiennes en matière de sécurité routière par l'intermédiaire de son conseil d'administration et de ses trois comités de programmes : conformité et réglementation, administrateurs de conducteurs et de véhicules, et recherche et politiques en sécurité routière.

Il partage avec ses membres une vision commune, soit doter le Canada du réseau de transport routier de passagers et de marchandises le plus sûr et efficace au monde.

Le poste en bref

Le coordonnateur d'événements coordonne la logistique et l'organisation des événements virtuels et en présentiel du CCATM, notamment tous les aspects de ses réunions automnales, et participe à la planification et à l'organisation de l'Assemblée annuelle et de l'exposition.

Le titulaire du poste participe également à la création du matériel de marketing et de communication pour les événements internes et externes et veille à l'exactitude de toutes les communications en français.

Exigences

- Excellentes aptitudes aux communications interpersonnelles, minutie et capacité à gérer de nouvelles initiatives, à organiser et à tenir des dossiers ainsi que des archives.
- Expérience en gestion de bases de données ou connaissance globale de leurs fonctions, un atout.

- Expérience des nouveaux médias et de la diffusion électronique de contenu de conférence, un atout certain.
- Capacité d'organisation et de réalisation d'un vaste éventail de tâches.
- Aptitude à effectuer toutes ses tâches en anglais et en français (obligatoire) et à travailler en quasi-autonomie.

Principales tâches et responsabilités

- **Assemblée annuelle**
 - Soutien global à l'organisation et au bon déroulement de l'assemblée annuelle
 - Contribuer à l'administration et à la logistique, y compris le budget, le marketing, les communications, les rapports et le suivi de projet.
 - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
 - Soutenir le programme de commandite.
 - Assurer la gestion du programme de l'exposition, notamment comme personne-ressource pour les membres et les fournisseurs sélectionnés.
 - Participer à la recherche de fournisseurs et au processus contractuel.
 - S'occuper des conférenciers.
- **Réunions**
 - Soutien global à l'organisation et au bon déroulement des réunions du CA
 - Contribuer à l'administration et à la logistique.
 - Participer à la recherche de fournisseurs et au processus contractuel.
 - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
 - Organisateur principal des réunions automnales des comités de programmes et premier responsable de leur bon déroulement
 - Appuyer l'administration et la logistique.
 - Superviser la recherche de fournisseurs et le processus contractuel.
 - Épauler l'équipe Programme et Recherche pendant ces réunions.
 - Participer à l'élaboration du budget et des rapports.
 - Endosser le rôle de personne-ressource pendant ces réunions.
 - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
 - Organisateur principal des réunions ponctuelles du CCATM (réunions de projet des groupes de travail, ateliers, réunions du personnel) et premier responsable de leur bon déroulement
 - Appuyer l'administration et la logistique.
 - Superviser la recherche de fournisseurs et le processus contractuel.
 - Participer à l'élaboration du budget et des rapports.
 - Épauler l'équipe Programme et Recherche pendant ces réunions.
 - Endosser le rôle de personne-ressource pendant ces réunions.
 - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
- **Orientation externe**
 - Appuyer la participation du CCATM aux conférences et activités externes.
 - Représenter l'organisation lors de réceptions, y compris aux côtés d'organisations externes, s'il y a lieu.

- **Service aux membres et marketing**
 - Créer le matériel de marketing et de communication pour les événements internes et externes.
 - Vérifier l'exactitude de toutes les communications en français, notamment :
 - les documents de l'assemblée annuelle;
 - le rapport annuel;
 - les documents de marketing, les bulletins et le contenu du site Web;
 - les documents des programmes (p. ex. les présentations PPT, les livres blancs, les notes de synthèse).
 - Appuyer l'approvisionnement et la conception d'articles promotionnels et de matériel de marketing connexe, y compris la gestion des stocks.
- Autre tâche connexe assignée

Formation et expérience

- Diplôme d'études collégiales en gestion d'événements et de congrès, en gestion de projets ou dans un domaine connexe.
- Expérience en planification d'événements et de congrès dont au moins 2 ans de responsabilité progressive dans la gestion de réunions, d'événements et de congrès.
- Titre de Certified Meeting Professional, un atout certain.
- Connaissance de la base de données du SIG et des logiciels Social Tables, Zoom, EventMobi et Aventri : un atout.
- Capacité à voyager périodiquement au Canada (dix jours par an en moyenne, pour des congrès). Les événements du CCATM se déroulent actuellement à distance en raison de la pandémie. Une fois que les rassemblements en personne seront de nouveau autorisés par les autorités de santé publique, les déplacements pourront reprendre.

Langues

- Bilinguisme (anglais et français) obligatoire.

Citoyenneté

- Statut de citoyen canadien ou de résident permanent (autorisation de travailler au Canada) obligatoire.

Exigences supplémentaires

- Capacité à voyager occasionnellement au Canada et peut-être aux États-Unis pour des réunions et d'autres activités de soutien aux programmes; un passeport valide peut être exigé. Les événements du CCATM se déroulent actuellement à distance en raison de la pandémie. Une fois que les rassemblements en personne seront de nouveau autorisés par les autorités de santé publique, les déplacements pourront reprendre.
- Poste à pourvoir dans nos bureaux (actuellement à distance en raison des restrictions liées à la COVID-19). Aucune aide à la réinstallation n'est offerte.

Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature ET leur lettre de présentation faisant état de leur expérience et de leurs aptitudes pour le poste au directeur principal, Administration et Services aux membres, à l'adresse info@ccmta.ca.

Ce poste doit être pourvu le plus rapidement possible. Nous évaluerons les candidatures dès que nous les recevrons et contacterons ensuite les candidats qualifiés. Il n'y a pas de date limite officielle pour la réception des candidatures.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous communiquerons en revanche uniquement avec les personnes que nous souhaitons convoquer à une entrevue.

Le CCATM encourage les personnes handicapées à postuler, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Des accommodements peuvent être mis en place sur demande pendant le processus d'embauche. Les candidats sont priés de formuler d'avance leurs besoins particuliers.