



GLOBAL CENTRE FOR PLURALISM CENTRE MONDIAL DU PLURALISME

CENTRE MONDIAL DU PLURALISME

Coordonnateur / Coordinatrice d'événements (Permanent)

Poste : Coordonnateur / Coordinatrice d'événements

Type de contrat : Permanent

Lieu : 330, promenade Sussex, Ottawa, ON

Date de commencement : 17 janvier 2022

Fourchette salariale (annuelle) : 50 000 \$ – 53 000 \$

En vous joignant au Centre mondial du pluralisme, vous ferez partie d'un personnel engagé qui valorise la collaboration et la créativité, et qui croit profondément à l'importance de son travail. Au Centre, nous croyons que les sociétés prospèrent lorsque les différences sont valorisées. Notre mission est d'influencer les perspectives, d'orienter les politiques et d'inspirer des voies favorisant le pluralisme.

Notre travail soutient les sociétés qui cherchent à aborder l'injustice, l'inégalité et l'exclusion tout en s'ancrant dans les contextes et les expériences vécues de chaque lieu. Nous travaillons avec des leaders politiques, des éducateurs et des bâtisseurs communautaires du monde entier pour amplifier et mettre en œuvre le pouvoir transformateur du pluralisme.

Nous avons la chance de travailler dans un édifice patrimonial spacieux et magnifiquement restauré dans le centre-ville d'Ottawa, au 330, promenade Sussex. Des salles magnifiquement aménagées de diverses tailles sont offertes pour y tenir réunions, séminaires, débats d'experts, ateliers, réceptions, banquets, réunions à distance/hybrides, événements sociaux (mariages, concerts, etc.) ainsi que des événements photographiques et vidéographiques. Pour de plus amples informations sur le programme de location d'espaces du Centre, veuillez visiter le <https://www.pluralism.ca/fr/reunions-et-mariages/>.

Nos principes et engagements :

Voici les principes de base qui orientent notre travail :

- Nous cherchons à incarner le pluralisme par qui nous sommes et dans tout ce que nous faisons.
- Nous faisons preuve de créativité, de courage, de grand professionnalisme et d'un engagement envers la qualité.
- Nous demeurons imputables en nous assurant que notre travail est fondé sur l'apprentissage et la collaboration.
- Nous choisissons d'accepter le malaise et les tensions inhérentes à notre travail.
- Nous nous concentrons sur l'atteinte de résultats transformateurs.

À propos du poste :

Basé à Ottawa, ce poste offre une occasion stimulante à une personne animée par la passion d'offrir aux clients, tant à l'externe qu'à l'interne, une expérience événementielle intégrale hors pair. Possédant un solide sens des affaires, cette personne dynamique contribuera à établir la direction future du programme de location et à positionner le Centre en tant que lieu privilégié pour l'organisation d'événements locaux, nationaux et internationaux.

Divers avantages supplémentaires sont offerts au personnel, dont :

- Possibilités de perfectionnement professionnel
- Assurance maladie
- Congés de maladie et congés personnels payés
- Vacances payées
- Un programme de contribution à un REER après un an de service
- Un congé parental bonifié après un an de service
- Une indemnité de déménagement, le cas échéant

Principales tâches et responsabilités :

Sous la direction du responsable des affaires et des opérations, le coordonnateur ou la coordonnatrice des événements sera responsable de la coordination globale du programme de location de nos prestigieuses salles de réception, Espaces@330 Sussex. Cet individu sera responsable des tâches suivantes :

- Travailler avec des clients externes et internes pour veiller à la planification, à la conception et au bon déroulement des événements ainsi qu'à la sélection des vendeurs et fournisseurs privilégiés pour la tenue des événements.
- Créer et mettre en œuvre des programmes de vente et de mise en marché ainsi que des forfaits pour inciter les organisations à tenir leurs événements au Centre.
- Maintenir et rationaliser les processus organisationnels et le matériel de mise en marché.
- Répondre aux demandes externes de location, faire visiter les espaces aux clients et préparer les devis et/ou le budget selon les objectifs de l'événement et le type d'exécution souhaité.
- Planifier l'événement, incluant les devis, la réservation et la coordination des fournisseurs choisis, la conception des plans d'étage, la coordination et la planification des livraisons et créer et maintenir un plan d'exploitation et de logistique pour la réalisation de l'événement.
- Le jour de l'événement, s'assurer que la logistique est efficacement gérée, être responsable de l'installation et de la désinstallation de l'événement, et coordonner les fournisseurs sur place, dont ceux qui travaillent de près avec les clients pour s'assurer que les changements ou ajustements de dernière minute soient efficacement apportés.
- Après l'événement, effectuer un compte-rendu avec les clients et s'assurer que les leçons apprises et les meilleures pratiques soient incorporées dans les prochains événements.
- Travailler en étroite collaboration avec les fournisseurs privilégiés et entretenir des relations de travail positives avec eux.
- Gérer les coûts et la facturation des événements, incluant la préparation des bons de commande, s'assurer que les factures sont reçues et réaliser une analyse des coûts de l'événement après sa réalisation.
- Acquérir et gérer les fournitures et l'équipement requis pour l'événement au besoin.

Compétences et expérience

Le candidat idéal ou la candidate idéale est une personne créative possédant un bon sens des affaires et de solides compétences en organisation, en planification et en communications. Cette personne évoluera dans un environnement de travail rapide composé de multiples intervenants en plus d'exceller dans la gestion de priorités simultanées et de délais serrés. Les valeurs du pluralisme telles que définies par le Centre lui tiennent à cœur.

Plus précisément, cette personne possédera :

- Des études postsecondaires en gestion d'événements, en affaires, en commerce ou en marketing effectuées dans un cégep ou une université accrédités.
- 3+ années d'expérience confirmée en coordination/marketing d'événements dans un environnement complexe, rapide et à intervenants multiples ainsi que des succès confirmés en planification d'événements.
- La capacité de développer des relations professionnelles dans toutes les facettes du poste afin que la communication demeure constante, fiable et courtoise.
- La capacité de résoudre des problèmes et de travailler de façon indépendante dans un milieu changeant et d'exécuter des tâches multiples en respectant de nombreux délais.
- D'excellentes connaissances en budgétisation des événements et en analyse des coûts.
- Une maîtrise parfaite des logiciels couramment utilisés dans les milieux de travail et dans le soutien à l'organisation et à la réalisation des événements.
- Précision, minutie et souci du détail.
- Une bonne connaissance technique audiovisuelle est un atout.
- La maîtrise parfaite de l'anglais (parler, lire, écrire) est essentielle et une bonne connaissance du français est souhaitable; la connaissance d'autres langues est la bienvenue.
- La possibilité de travailler tôt le matin, tard le soir et la fin de semaine au besoin.

Poser votre candidature

Les candidatures doivent être envoyées par courriel à careers@pluralism.ca en inscrivant comme objet « Coordonnateur / Coordonnatrice d'événement ». Chaque candidat ou candidate doit inclure une lettre de présentation et un curriculum vitae soulignant son expérience pertinente. Les candidats et candidates doivent avoir le droit de travailler au Canada et pouvoir travailler au siège social du Centre à Ottawa.

Dans un esprit d'équité et d'égalité pour toutes les candidates et tous les candidats, conformément à notre politique, nous refusons toute demande d'entrevue préalable. Veuillez noter que seules les personnes retenues seront contactées.

La date butoir pour l'envoi de candidatures est le 2 novembre 2021

Au Centre mondial du pluralisme, nous cherchons à incarner le respect de la diversité par qui nous sommes et dans tout ce que nous faisons. Nous encourageons les personnes de différents milieux à poser leur candidature, car nous croyons que la diversité enrichit le Centre et son travail. À titre d'employeur souscrivant au principe d'égalité d'accès à l'emploi, le Centre ne

fait aucune discrimination fondée sur la race, la couleur, l'indigénéité, la religion, le sexe ou l'identification ou l'expression de genre, l'âge, les handicaps ou la citoyenneté. Nous invitons également les candidates et les candidats à s'auto-identifier dans leur lettre de présentation si elles ou ils le désirent.

Le Centre est attaché aux principes de la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Si vous avez besoin de toute mesure d'adaptation à tout moment du processus de candidature et d'embauche, veuillez contacter careers@pluralism.ca. L'information sur les mesures d'adaptation sera traitée de façon confidentielle.