

CIAJ ICAJ

Canadian Institute
for the Administration
of Justice

Listening. Learning. Leading.

Institut canadien
d'administration
de la justice

Écouter. Apprendre. Inspirer.

POSTE

COORDONNATEUR-COORDONNATRICE D'ÉVÉNEMENT (contrat de congé de maternité de 13 mois)

RÔLE

Le coordonnateur ou la coordonnatrice d'événement relève de la directrice générale et assume la planification de tous les séminaires judiciaires de l'ICAJ tout au long de l'année.

LIEU DE TRAVAIL

Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ)

3101, chemin de la Tour

Bureau A-3421 (Faculté de droit de l'Université de Montréal)

Montréal (Québec) H3C 3J7

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifier de 6 à 7 séminaires par année et y participer
- Signaler toutes les mises à jour à la directrice générale de l'ICAJ et au comité de planification des séminaires, chaque semaine ou chaque mois
- Mener des recherches sur des lieux, visiter des établissements, puis passer en revue et négocier des contrats d'hébergement hôteliers
- Planifier et superviser tout le volet logistique du séminaire (aliments et boissons, matériel audiovisuel, impression de documents, transport, cocktails, repas, etc.)
- Entretenir des relations avec des fournisseurs (hôtels, services audiovisuels, services de traiteur, services de traduction et d'interprétation, etc.), ce qui comprend de rédiger des contrats et de les négocier avec eux
- Agir comme première personne-ressource pour tous les participants, les conférenciers et les membres de comité de planification qui assistent au séminaire (demandes par courriel, appels téléphoniques, questions, problèmes, etc.)
- Organiser et coordonner les déplacements et l'hébergement des conférenciers et des membres du corps professoral du comité de planification
- Coordonner, préparer, imprimer et distribuer tous les documents de la conférence aux participants; coordonner les textes/documents des orateurs en vue de leur publication; mettre à jour les ordres du jour et s'occuper des outils de communication (accroître la participation, créer des formulaires d'inscription, etc.)
- Faire emballer le matériel de la conférence et l'expédier à l'emplacement du séminaire, puis le déballer sur place pour préparer les bureaux d'inscription
- Organiser des conférences téléphoniques pour les comités de planification de chaque séminaire
- Examiner toutes les factures définitives des fournisseurs et créer les formulaires budgétaires finaux

COMPÉTENCES REQUISES ET CONDITIONS DE TRAVAIL

- De 2 à 4 ans d'expérience ou une attestation de compétences en planification d'événements ou dans un rôle semblable
- Capacité à communiquer oralement et par écrit dans les deux langues officielles
- Compétences organisationnelles supérieures et grande attention aux détails
- Excellentes habiletés en communication
- Planification stratégique
- Capacité à effectuer plusieurs tâches différentes simultanément en mettant l'accent sur les priorités de l'organisation
- Capacité de travailler sous pression dans des délais serrés
- Excellente connaissance de Microsoft Office Outlook, Word, Excel et PowerPoint
- Solides aptitudes interpersonnelles
- Capacité de travailler de façon autonome et en équipe
- Capacité de résoudre des problèmes
- Bonne gestion du stress
- Engagement à maintenir la confidentialité
- Disponibilité pour voyager au Canada de quatre à cinq fois par année

CALENDRIER DE TRAVAIL : 35 heures par semaine

Ce poste est disponible sur une base contractuelle avec possibilité de renouvellement.

SALAIRE : à discuter

DATE DE DÉBUT D'EMPLOI : Le 10 septembre 2018

Veillez envoyer votre CV avant le 17 août 2018 à : christine.odoherty@ciaj-icaj.ca

À PROPOS DE L'ICAJ

Depuis sa création en 1974, l'Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ) rassemble des personnes et des institutions qui participent à l'administration de la justice et favorise l'excellence par le savoir, l'apprentissage et l'échange d'idées. L'ICAJ offre des programmes de formation multidisciplinaires conçus pour tous les intervenants du système de justice, prépare des rapports et formule des recommandations qui pourraient jeter les bases du changement.