

18 décembre 2020

**POSTE : Coordonnateur-Coordonnatrice d'événements** (congé de maternité de 13 mois)

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

**HORAIRE** : 35 heures par semaine

**DATE DE DÉBUT D'EMPLOI** : Le 15 mars 2021

**LIEU DE TRAVAIL**

Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ)  
5950, chemin de la Côte-des-Neiges, bureau 450  
Montréal (Québec) H3S 1Z6

**RÔLE**

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

**TÂCHES PRINCIPALES**

- Planifier les séminaires et y participer (en ligne ou en personne)
- Faire rapport à la directrice générale de l'ICAJ et au comité organisateur de chaque séminaire, chaque semaine ou chaque mois
- Mener des recherches sur des lieux, visiter des établissements, négocier des contrats hôteliers
- Planifier et superviser toute la logistique du séminaire (aliments et boissons, matériel audiovisuel, impression de documents, transport, cocktails, repas, etc.)
- Rédiger des contrats, les négocier et entretenir de bonnes relations avec les fournisseurs (hôtels, services audiovisuels, services de traduction et d'interprétation, traiteur, etc.)
- Agir comme personne-ressource pour les participants, conférenciers et membres des comités organisateurs (courriels, appels téléphoniques, questions, problèmes, etc.)
- Organiser et coordonner les déplacements et l'hébergement des conférenciers et des membres du comité organisateur
- Coordonner, préparer, imprimer et distribuer les documents de la conférence ; coordonner les textes/documents des conférenciers en vue de les imprimer ; tenir le programme à jour et gérer les outils de communication (promotion, formulaires d'inscription, etc.)
- Emballer le matériel et l'expédier à l'emplacement du séminaire, puis le déballer sur place et préparer les tables d'inscription
- Organiser des conférences téléphoniques pour les comités organisateurs de chaque séminaire
- Examiner les factures des fournisseurs et produire les budgets finaux pour chaque séminaire
- Tenir la base de données de l'ICAJ à jour (inscriptions, informations des participants, etc.)

## **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 poste semblable
- Bilinguisme à l'oral et l'écrit
- Compétences organisationnelles supérieures et grande minutie
- Expérience avec les plateformes et événements virtuels (Zoom, Teams, etc.)
- Excellentes habiletés de communication
- Planification stratégique
- Capacité à effectuer plusieurs tâches différentes simultanément en mettant l'accent sur les priorités de l'organisation
- Capacité à travailler sous pression dans des délais serrés
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office (Outlook, Word, Excel et PowerPoint)
- Solides aptitudes interpersonnelles
- Capacité à 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

**SALAIRE** : à discuter

Veillez envoyer votre CV avant le 22 janvier 2021 à [christine.odoherty@ciaj-icaj.ca](mailto: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.