

Coordonnatrice-coordonnateur d'événements

À PROPOS DE NOUS

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. L'ICAJ offre ses services dans les deux langues officielles.

VOTRE RÔLE

Sous la supervision de la directrice générale, vous serez responsable de la coordination des événements et des activités de formation de l'ICAJ en collaboration avec les juges et professeurs. Vous apporterez votre soutien pour tout autre événement organisé par l'ICAJ et pour les autres tâches ponctuelles.

RESPONSABILITÉS

- 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 formateurs;
- 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.);
- S'occuper du matériel à expédier et préparer les tables d'inscription sur place;
- 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.).

PROFIL

- Grand sens de l'organisation et de la priorisation des tâches;
- Rigueur et souci du détail;
- Capacité à mener plusieurs dossiers de front et à travailler sous pression;
- Aisance, tact et diplomatie avec les bénévoles;

- Esprit d'équipe et de collaboration;
- Capacité à travailler efficacement au sein d'une petite équipe;
- Facilité à collaborer et à négocier avec différents fournisseurs ou partenaires;
- Facilité à apprendre et à utiliser de nouveaux outils informatiques;
- Occasionnellement, être disponible en dehors des heures régulières pour les événements;
- ATOUT : Connaissance du milieu juridique.

QUALIFICATIONS ET EXIGENCES

- BAC gestion de projet, gestion événementielle ou toute autre combinaison de formation connexe et d'expérience pertinente;
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion d'événements;
- Bilinguisme à l'oral et l'écrit;
- Maîtrise de la suite Office 365 (Word, Excel, Outlook, etc.);
- Expérience avec les plateformes et événements virtuels (Zoom, Teams, etc.);
- Capacité de résoudre des problèmes;
- Disponibilité pour voyager au Canada de quatre à cinq fois par année.

CONDITIONS D'EMPLOI

Statut : Poste permanent – 35 h/semaine

Salaire : 50 000 \$

Horaire : De 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi

Entrée en poste : Dès que possible

Lieu de travail : Télétravail et en personne

Avantages sociaux : Assurances collectives (médico-dentaire), congés annuels payés, horaire d'été et congés payés entre Noël et le jour de l'an.

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre candidature par courriel à l'attention de M^e Christine O'Doherty d'ici le 3 février 2023 à 17 h, à l'adresse suivante : christine.odoherty@ciaj-icaj.ca

- Le dossier de candidature doit contenir un CV ainsi qu'une lettre de motivation d'un maximum de deux (2) pages.

Nous vous remercions de votre candidature. Votre dossier sera traité de manière confidentielle. L'ICAJ communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Veillez noter que cette description de poste présente les responsabilités, tâches et qualités rattachées au poste de manière générale et n'est donc pas exhaustive.