

Planificateur/Planificatrice de conférences et programmes

OBJECTIF

Le ou la planificateur.trice de conférences et de programmes est responsable de l'organisation d'événements éducatifs et autres, y compris des conférences, séminaires, symposiums, webinaires, etc., en présentiel et en ligne.

RESPONSABILITÉS

- Établir les critères de sélection des lieux, mener des appels d'offres, suivre les négociations et effectuer la sélection des sites.
- Négocier avec les fournisseurs et autres partenaires, et gérer les contrats.
- Élaborer, gérer et maintenir les budgets des événements. Gérer les risques financiers.
- Planifier et exécuter les composantes de l'événement, y compris, mais sans s'y limiter, l'aspect nourriture-boisson, l'audiovisuel, les réservations de chambres d'hôtel, les arrangements de voyage, les communications avec les participants, les documents du programme, la réconciliation des inscriptions, la gestion des blocs de chambres et davantage.
- Servir de principal contact pour tous les participants, intervenants et comités de planification.
- Fournir à l'équipe de communication le contenu à publier sur les supports et le site internet.
- Collaborer avec les collègues pour élaborer les documents et formulaires officiels.
- Coordonner, préparer, imprimer et distribuer les documents de la conférence aux participants.
- Planifier et participer aux appels conférence des comités organisateurs.
- Effectuer des répétitions et tester la technologie avec les contributeurs et les fournisseurs.
- Assurer une expérience optimale et sécuritaire et un déroulement sans faille sur le site.
- Gérer l'administration des dépenses, y compris les itinéraires de voyage, les notes de frais, etc.
- Assurer la maintenance de la base de données en relation avec les audiences et les inscriptions.
- Préparer les envois et gérer les fournitures avant, pendant et après l'événement.

COMPÉTENCES, APTITUDES ET PRÉREQUIS

- Solides compétences organisationnelles et capacité à prioriser.
- Aptitudes à la planification minutieuse et attention aux détails.
- Ingéniosité et confiance dans la gestion de plusieurs projets simultanément.
- Compétences en analyse et résolution de problèmes.
- Maîtrise des applications MSOffice 365 (Word, Excel, Outlook, etc.).

- À l'aise avec les plateformes en ligne et les événements virtuels (Zoom, Teams, etc.).
- Communicateur efficace en français et en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Esprit d'équipe et capacité à collaborer avec les collègues et les parties prenantes.
- Tact et diplomatie.
- Disponible et flexible pour travailler en dehors des heures de bureau et voyager pour affaires.
- 2 à 4 ans d'expérience pertinente dans le domaine.
- Baccalauréat ou combinaison de certifications connexes en soutien au rôle.

CONDITIONS D'EMPLOI

- Poste permanent - 35 h/semaine.
- Salaire : Compétitif. À discuter.
- Horaire : 8h30 à 16h30, du lundi au vendredi.
- Lieu de travail : Hybride - en personne à Montréal et à distance.
- Avantages sociaux : Assurance collective, régime de REER, congés généreux et vacances payées, horaire d'été, équipe à taille humaine, environnement favorisant la communication, la créativité, la flexibilité et l'équilibre vie professionnelle/vie personnelle.

À PROPOS DE L'ICAJ

Imaginez un espace où des solutions concrètes émergent pour relever les défis complexes de notre système de justice canadien. Voilà ce qu'incarne l'Institut canadien d'administration de la justice (ICAJ). Fondé en 1974, l'ICAJ a pour mission de promouvoir l'excellence en justice en favorisant l'acquisition de connaissances, la formation et l'échange d'idées.

L'ICAJ agit comme une courroie de transmission. En tant qu'organisation indépendante et sans but lucratif, nous rassemblons les individus et les institutions issues de différentes expertises (juges, avocats, universitaires, décideurs politiques, mais aussi travailleurs sociaux, forces de l'ordre, citoyens engagés, etc.) pour améliorer l'administration de la justice dans tout le Canada. Notre approche pluridisciplinaire nous permet de briser les silos et mobiliser des perspectives variées sur un large éventail de secteurs et d'aborder des enjeux fondamentaux en profondeur. C'est ensemble que nous élaborons des solutions concrètes et adaptées aux besoins réels des Canadiens.

Nous sommes bien plus qu'un organisateur d'événements : nous sommes un moteur de changement. À l'ICAJ, nous construisons des ponts là où il n'y en avait pas, pour que le système de justice reflète la complexité, la diversité et les aspirations de notre société.

POUR POSTULER

Veillez soumettre votre candidature par courriel à Lise Bujold avant le **15 avril 2025, à 17 h (Heure de l'Est)** à lise.bujold@ciaj-icaj.ca.

Votre candidature doit inclure **un CV** ainsi qu'une **lettre de motivation d'une page** (maximum).

Merci pour votre candidature. Toutes les demandes seront traitées de manière confidentielle. Seuls les candidates et candidats sélectionnés pour une entrevue seront contactés.