



GLOBAL
CENTRE FOR
PLURALISM

CENTRE
MONDIAL DU
PLURALISME

Poste : Coordonnateur / Coordonnatrice d'événements (mandat d'un an avec possibilité de renouvellement)

Organisation : Centre mondial du pluralisme

À propos du Centre

Fondé par Son Altesse l'Aga Khan en partenariat avec le gouvernement du Canada, le Centre mondial du pluralisme est une organisation indépendante à but non lucratif qui s'inspire de l'expérience du Canada en tant que pays diversifié et inclusif. Le Centre a été créé pour comprendre les dynamiques du pluralisme et favoriser l'émergence de réponses positives au défi de vivre ensemble de manière pacifique et productive dans les sociétés diversifiées.

Unique en son genre, le magnifique édifice du Centre mondial du pluralisme situé au 330, promenade Sussex a été construit en 1905 pour abriter les Archives publiques du Canada. Il a ensuite accueilli le Musée canadien de la guerre. De superbes salles de diverses superficies sont disponibles pour accueillir des événements tels que des réunions exécutives, des séminaires, des discussions en groupe, des ateliers, des expositions, des réceptions, des banquets, des réunions à distance et plus encore.

Le Centre cherche à créer un milieu de travail positif qui encourage l'indépendance tout en valorisant l'excellence, le professionnalisme et le travail d'équipe. Pour de plus amples informations, veuillez visiter le www.pluralism.ca / www.pluralisme.ca

À propos du poste

Le poste de coordonnateur / coordonnatrice d'événements est un nouveau poste qui relève du responsable principal du service des affaires, lequel s'occupe de la gestion globale de l'établissement ainsi que des programmes générant des revenus tels qu'Espaces@330Sussex, le programme de location de nos prestigieuses salles de réception.

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. Il ou elle sera responsable de :

- Travailler avec des clients externes et internes pour contribuer à la planification, à la coordination, à la conception et au bon déroulement des événements; offrir des conseils sur l'aspect visuel et l'ambiance des événements; et sélectionner les vendeurs et fournisseurs privilégiés pour la tenue de l'événement.
- Contribuer à la création de programmes de mise en marché, d'initiatives et de forfaits événementiels pour inciter les organisations à tenir leurs plus importants 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 (externes) et/ou le budget (interne) 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 et la logistique.
- Gérer la logistique globale de l'événement.
- 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 à la facturation des événements, incluant la préparation des bons de commande.
- Acquérir et gérer les fournitures et l'équipement requis pour l'événement.

Qualification du candidat / de la candidate

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.
- 2+ 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.
- Une expérience confirmée de soutien et de travail auprès d'organisations externes telles que les vendeurs et fournisseurs.
- 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 compétences en organisation, en planification et en communication écrite et orale.
- 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.
- Faire preuve de précision, de minutie et d'attention aux détails.
- Une bonne connaissance technique audiovisuelle est un atout.
- La maîtrise parfaite de l'anglais et une bonne connaissance du français sont essentielles; la connaissance d'autres langues est la bienvenue.
- Doit pouvoir travailler le soir et la fin de semaine lorsque requis.

Le Centre assure l'équité dans son mandat et envers son personnel.

Date limite du dépôt des candidatures : 18 février 2018

Les candidatures peuvent être envoyées par courriel à careers@pluralism.ca ou par la poste à Carrières (Service des affaires), 330, promenade Sussex, Ottawa, Ontario, K1N 0C7. Les candidats et les candidates doivent inclure une lettre d'intérêt ainsi qu'un curriculum vitae soulignant leur expérience pertinente. Nous encourageons les candidats et les candidates à inclure une description d'un événement qu'ils ou elles ont planifié et réalisé avec succès (pas plus de 500 mots).

02 février 2018