

## Coordonnateur bilingue de réunions et d'événements

La sécurité routière nous concerne tous. Nous savons qu'il est de notre responsabilité de veiller à la sûreté des routes et à la réduction des blessures graves et des accidents mortels. Au volant, nous voulons nous sentir en sécurité et voir notre famille arriver à bon port.

Nous sommes le [Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé \(CCATM\)](#), l'organisme responsable de la coordination de tous les aspects de l'administration, de la réglementation et du contrôle du transport par véhicule automobile ainsi que de la sécurité routière au pays. La vision du CCATM est de mettre en place le réseau de transport routier de personnes et de marchandises le plus sécuritaire et le plus efficace au monde. Nous sommes les gardiens du Code canadien de sécurité et nous assurons un leadership collaboratif dans la prise en charge des priorités canadiennes en matière de sécurité routière grâce aux travaux de notre conseil d'administration et de nos trois comités de programme : Sécurité routière – recherche et politique, Conducteurs et véhicules, et Conformité et réglementation.

Établi depuis plus de 80 ans, c'est un lieu d'échange sur les questions de l'heure en matière de sécurité routière à l'intention des gouvernements fédéral, provinciaux et territoriaux. Les réunions et les événements que nous organisons donnent l'occasion à nos membres de se retrouver pour accomplir notre mission de concert.

Nous recherchons en ce moment une personne expérimentée pour pourvoir le poste de **coordonnateur bilingue de réunions et d'événements** au sein de notre équipe. Voilà l'occasion rêvée de mettre à profit votre expérience en coordination de réunions et d'événements pour un organisme dont le mandat vous tient à cœur.

### Principales tâches et responsabilités

- **Assemblée annuelle :**
  - Soutien global à l'organisation et au bon déroulement de l'Assemblée annuelle du CCATM :
    - Participer à l'administration et à la logistique, y compris à l'élaboration du budget, au marketing, à la création des communications, aux rapports et au suivi de projet.
    - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
    - Soutenir le programme de commandite.
    - Gérer le programme de l'exposition, notamment comme personne-ressource pour les membres et les fournisseurs sélectionnés.
    - Participer à la recherche de fournisseurs et au processus contractuel.
- **Réunions :**
  - Soutien global à l'organisation et au bon déroulement des réunions du conseil d'administration du CCATM :
    - Fournir un soutien administratif et logistique.
    - Participer à la recherche de fournisseurs et au processus contractuel.
    - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
  - Organisation et supervision des réunions des comités de programmes en tant que premier responsable de leur bon déroulement :
    - Assumer la responsabilité du soutien administratif et logistique.
    - Superviser la recherche de fournisseurs et le processus contractuel.
    - Épauler l'équipe Programme et Recherche pendant ces réunions.

- Participer à l'élaboration du budget et des rapports.
- Endosser le rôle de personne-ressource pendant ces réunions.
- Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
- Organisation et supervision des réunions ponctuelles du CCATM (réunions de projet des groupes de travail, ateliers, réunions du personnel) en tant que premier responsable de leur bon déroulement :
  - Assumer la responsabilité du soutien administratif et logistique.
  - Superviser la recherche de fournisseurs et le processus contractuel.
  - Participer à l'élaboration du budget et des rapports.
  - Épauler l'équipe Programme et Recherche pendant ces réunions.
  - Endosser le rôle de personne-ressource pendant ces réunions.
  - Superviser le processus d'inscription, y compris pour les réservations d'hôtel et de locaux.
- **Orientation externe :**
  - Contribuer à la participation du CCATM aux conférences et activités externes.
  - Représenter l'organisation lors de différentes occasions, y compris aux côtés d'organisations externes s'il y a lieu.
- **Marketing :**
  - Créer le matériel de marketing et de communication pour les événements du CCATM et sa participation aux événements externes.
  - Vérifier l'exactitude de toutes les communications en français, notamment :
    - les documents de l'Assemblée annuelle;
    - le rapport annuel;
    - les documents de marketing, les bulletins et le contenu du site Web;
    - les documents des programmes (p. ex. les présentations PPT, les livres blancs, les notes de synthèse).
  - Appuyer l'approvisionnement et la conception d'articles promotionnels et de matériel de marketing connexe, y compris la disponibilité des produits et la gestion des stocks.

#### **Compétences et qualifications requises :**

- Aptitude à effectuer toutes les tâches en français et en anglais (**obligatoire**).
- Diplôme d'études collégiales en gestion d'événements et de congrès, en gestion de projets ou dans un domaine connexe.
- Expérience en planification d'événements et de congrès, dont au moins 2 années de responsabilités d'importance croissante en gestion de réunions, d'événements et de congrès.
- Titre de Certified Meeting Professional (CMP) et certification de Digital Event Strategist (DES) : un atout certain.
- Expérience en gestion de bases de données ou connaissance globale de leurs fonctions : un atout.
- Connaissance de la base de données du SIG et des logiciels Social Tables, Zoom, EventMobi et Aventri : un atout.
- Expérience des nouveaux médias et de la diffusion électronique de contenu de conférence : un atout certain.
- Excellentes aptitudes en communication interpersonnelle, minutie et capacité à gérer de nouvelles initiatives, à organiser et à tenir des dossiers ainsi que des archives.
- Capacité d'organiser et de réaliser un vaste éventail de tâches.

**Langues :**

- Bilinguisme (français et anglais) obligatoire.

**Citoyenneté :**

- Citoyenneté canadienne ou résidence permanente (autorisation à travailler au Canada) obligatoire.

**Exigences supplémentaires :**

- Capacité à voyager périodiquement au Canada (dix jours par an en moyenne pour des congrès).
- Capacité à voyager occasionnellement au Canada, et peut-être aux États-Unis, dans le cadre d'activités liées aux réunions; un passeport valide peut être exigé.

**Travailler pour le CCATM**

Nous sommes un petit groupe (seulement 17!), profondément engagé à faire une différence pour les citoyens et prêt à améliorer au maximum la sécurité routière au Canada. Le climat de travail y est ouvert et flexible, et les membres de l'équipe sont faciles d'approche, sympathiques et enthousiastes. Nous prenons plaisir à travailler ensemble et misons sur la responsabilité, le respect, la collaboration et le dialogue.

Il s'agit d'un poste permanent à temps complet, avantageusement situé près du centre-ville d'Ottawa. Ce poste n'est pas en télétravail; cependant, le CCATM offre actuellement un environnement de travail hybride. Aucune aide à la réinstallation n'est offerte.

La semaine normale de travail (36,25 heures) va du lundi au vendredi, sauf s'il faut faire des heures irrégulières ou supplémentaires pour un événement ou une réunion. On peut se rendre au bureau en transport en commun ou par le réseau piétonnier et cyclable. Enfin, le stationnement extérieur est gratuit.

Le salaire, concurrentiel, est proportionnel à l'expérience et s'accompagne d'avantages sociaux à la charge de l'employeur ainsi que d'un régime de retraite collectif à cotisations déterminées. Nous proposons des heures de travail flexibles et trois semaines de vacances. Les bureaux sont fermés entre Noël et le jour de l'An!

**Poser sa candidature**

**Les personnes intéressées peuvent faire parvenir leur candidature ET leur lettre de présentation** faisant état de leur expérience et de leurs aptitudes pour le poste au directeur principal, Administration et Services aux membres, à l'adresse [info@ccmta.ca](mailto:info@ccmta.ca).

**Nous accepterons les candidatures jusqu'au 3 avril 2024. Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Nous communiquerons en revanche uniquement avec les personnes que nous souhaitons convoquer en entrevue.**

Le CCATM encourage les personnes handicapées à postuler, conformément à la *Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario* (LAPHO). Des accommodements peuvent être mis en place sur demande pendant le processus d'embauche. Les candidats sont priés de formuler d'avance leurs besoins particuliers.