



STAGIAIRE DES ÉVÉNEMENTS

TYPE DE POSTE	Temps partiel (mandat : août à novembre 2024)
SUPÉRIEURE IMMÉDIATE	Gestionnaire des événements – Service de marketing et
LOCATION	Ottawa, Ont. ou Regina, Sask.
LIEU	20 heures par semaine, du lundi au vendredi
RÉMUNÉRATION	Poste bénévole – Honoraires

RÉSUMÉ DU POSTE

Sous la supervision de la gestionnaire des événements, le ou la stagiaire des événements contribue à la planification et à la réalisation de la conférence Petro-Canada Sport Leadership sportif 2024. Le ou la titulaire du poste exécutera des tâches essentielles de logistique et de communication afin d'assurer le bon déroulement de la conférence, prévue du 14 au 16 novembre à Regina, en Saskatchewan, et d'offrir une expérience optimale aux personnes qui y participent.

PRINCIPALES FONCTIONS

Coordination de l'événement

- Planifier et organiser des activités sociales pour les segments de l'événement qui lui sont confiés.
- Collaborer avec les propriétaires des lieux de l'événement pour confirmer les exigences logistiques des segments qui lui sont confiés.
- Gérer le processus d'inventaire, d'emballage et d'expédition du matériel de l'événement.
- Aider la gestionnaire des événements à régler les difficultés et à accomplir les tâches sur place, selon les besoins.
- Aider la gestionnaire des événements à préparer les rapports à l'intention des principaux intervenants après l'événement.

Contenu et communication

- Préparer les présentations PowerPoint bilingues pour les séances de la conférence.
- Rédiger les documents d'information à distribuer aux participants avant l'événement.
- Planifier les annonces importantes qui seront diffusées tout au long de la conférence.
- Créer des sondages pour évaluer la satisfaction des participants en ce qui a trait aux séances, aux différents segments et à la conférence dans son ensemble après l'événement.
- Mettre à jour les scénarios et le modèle de planification détaillée pour chaque séance en petits groupes.
- Gérer les flux de traduction du contenu et des documents.
- Mettre à jour et relire le contenu sur le site Web et l'application mobile de l'événement en veillant à ce qu'il respecte le Guide de la marque de l'ACE et les livrables de commandite.

CONNAISSANCES, APTITUDES, CAPACITÉS ET AUTRES COMPÉTENCES REQUISES

The following knowledge, skills, abilities, and other factors, gained through work experience, education, or a combination thereof, are essential for success in the role.

These core competencies are behavioural expressions of the **CAC's aspirational values**. All current and prospective employees should demonstrate the ability or potential to perform in these areas.

Compétences fonctionnelles et spécifiques à l'emploi

- Coordination des rencontres et événements : planifier, organiser et animer des événements.
- Création de contenu : produire du matériel d'information pertinent et attractif à des fins de distribution.
- Gestion du temps : établir des priorités, les assigner et utiliser le temps de manière efficace pour exécuter des tâches concurrentes en respectant les délais.
- Compétences administratives : gérer et exécuter des tâches administratives avec un grand souci du détail.
- Gestion des documents : créer, mettre à jour, organiser et stocker des documents avec précision et efficacité.
- Gestion des fournisseurs et des contrats : assurer le suivi des dispositions contractuelles et des livrables pour assurer leur conformité et leur qualité.
- Soutien à la clientèle : fournir une assistance ou des renseignements pour résoudre les problèmes ou répondre aux demandes des clients, en mettant l'accent sur la création d'expériences positives pour les participants.
- Intégration de la marque : incorporer l'identité de la marque à différentes formes de communication et d'efforts de marketing.
- Rapports : préparer et présenter des mises à jour régulières au sujet des progrès, problèmes ou réalisations.
- Connaissance pratique de la suite Microsoft Office.
- Bilinguisme (anglais, français), un atout.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- La priorité sera accordée aux personnes situées dans les régions de Regina, en Saskatchewan, et d'Ottawa, en Ontario.
- Les candidates et candidats vivant à Ottawa travailleront au bureau à temps partiel (les mesures d'adaptation seront prises en compte). Les personnes sur place ont leur propre espace de travail dédié dans une aire commune.
- Dans la semaine du 12 au 16 novembre 2024, la candidate ou le candidat devra faire des heures supplémentaires et se déplacer à Regina, en Saskatchewan.

POSTULER

L'ACE s'engage à créer un milieu de travail diversifié et inclusif, et est fière de souscrire au principe de l'égalité d'accès à l'emploi. Toutes les personnes qualifiées verront leur candidature examinée, sans égard à leur race, ascendance, lieu d'origine, couleur, origine ethnique, citoyenneté, religion, identité de genre, orientation sexuelle, casier judiciaire, âge, état matrimonial, situation de famille ou handicap.

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'adresse hr@coach.ca. Le poste restera ouvert jusqu'à ce qu'il soit pourvu. Nous remercions toutes les personnes qui ont soumis leur candidature, mais nous ne répondrons qu'à celles retenues pour une entrevue.