



Conference & Event Planner

(La version française suit)

About CAGP

The Canadian Association of Gift Planners (CAGP) is a national association that inspires and educates professionals involved in strategic philanthropy. Our members are fundraisers at charities and professional advisors who are enormously passionate about what they do – helping Canadians realize their philanthropic dreams. CAGP is also an important voice of philanthropy in the social benefit sector and has a long track record of influencing tax and legislative matters that support charitable giving.

We have a small, dedicated staff team that has a big impact. We offer a fun and flexible work environment with a good benefit package. You will have a powerful opportunity to grow and expand your professional skills, connect with a pan-Canadian community to expand your network and make a real difference.

Position Overview

Reporting to the Manager of Education & Training, the Conference & Event Planner plays the lead role in overseeing all logistical aspects of organizing and delivery CAGP's Annual National Conference, a 300+ delegate, multi-day event with a reputation for excellence in the sector for learning, networking and delegate experience. The position also supports event management aspects of other education and course offerings of the association.

Duties and Responsibilities

- Establishes, monitors and implements a comprehensive and detailed critical path for conference planning and delivery, and oversees all logistical aspects of implementation
- Acts as liaison between all partners in the Conference; venues, sponsors, suppliers and vendors
- Supports the conference planning functions as guided by volunteer committees
- Leads the site selection process for the annual conference from RFP to contract
- Supports the development of conference budget, and ongoing monitoring of revenues and expenditures
- Manages all activities related to planning and organizing the learning and education aspects of the conference, including all details related to securing, coordinating and supporting plenary and workshop speakers
- Leads the development of the detailed conference program, including plenaries, learning sessions and social events
- Leads and manages all relationships with conference suppliers and vendors, facilitating contracts, managing ongoing details and invoicing, and on-site liaison and supervision where required
- Works closely with Manager, Education & Training to facilitate all aspects of delegate registration, and ensures registration as appropriate for speakers, sponsors, staff and VIPs
- Works closely with the Communications & Stakeholder Relations Specialist on all aspects of marketing, communications and promotion; manages day-to-day updating of conference website
- Works closely with the President & CEO in securing conference sponsorship, including development of sponsorship package, maintaining database, confirming details and ongoing relationships management with sponsors and exhibitors
- Serves as the main point of contact for selected venue(s)
- Determines and arranges meeting room set-up and requirements
- Prepares facility resumé and detailed production schedule

- Conducts pre-conference meeting with facility and suppliers to confirm smooth running of event
- Manages and serves as main point of contact for all aspects of accommodation, maintaining rooming lists and arrangements for VIPs; monitors for block pick up and liaises with hotel staff re: arrivals, departures, traffic movement
- Oversees and coordinates all aspects of food and beverage management
- Responsible for all on-site operations throughout the conference, including communications, staff and volunteer assignments and scheduling,
- Ensures all evaluations and post-conference activities, including thank you letters, preparation of reports, compilation of statistics
- Maintains all conference records for historical purposes

Qualifications

- Post-secondary education in a related discipline, such as administration, communications, marketing or a combination of education and experience
- Formal training in meeting and event planning, preferably with an associated professional designation
- Minimum of 3 to 5 years' experience planning medium-scale (250+ delegates), multi-day events
- Exceptional organizational and time management skills; with a keen attention to detail
- Ability to work under pressure, manage multiple priorities and meet deadlines, while presenting a calm demeanor
- Exemplary interpersonal and verbal communication skills; ability to communicate clearly and succinctly, and with tact, diplomacy and professionalism
- Strong belief in and commitment to customer service; passionate about doing a good job and providing an exceptional delegate and customer experience
- Creativity and vision; interest in current industry issues, trends, best practices and innovation
- Ability to work collaboratively and effectively in a team setting
- Experience working with volunteers and volunteer committees
- Interest in and passion for the charitable, non-profit sector
- Strong computer and technology skills with solid working knowledge of MS Office applications and G-suite products, and an ability to work with digital tools; experience with conference registration systems, conference apps, and a virtual conference platform an asset
- Basic website content management skills, a basic understanding of digital marketing, and competency in both official languages would all be considered strong assets.

Specifications

The position is ideally located in Ottawa. Other locations will be considered for the right candidate.

This is a full-time, permanent position. Compensation will be between \$48-52k/yr, commensurate with experience; group benefits will be offered after a 3-month probationary period.

CAGP is committed to employment equity and welcomes diversity in the workplace. All qualified applicants will receive consideration for employment.

Deadline for application

Interested candidates, please submit a cover letter and resume by Monday, November 2, 2020 to hr@cagp-acpdp.org.

We thank all applicants for their interest but only those selected for further consideration will be contacted.

Planificateur ou planificatrice de congrès et d'événements

À propos de l'ACPDP

L'Association canadienne des professionnels en dons planifiés (ACPDP) constitue une source d'inspiration et de formation à l'échelle nationale pour les professionnels jouant un rôle actif dans le domaine de la philanthropie stratégique. Elle réunit des collecteurs de fonds œuvrant au sein d'organismes de bienfaisance ainsi que des conseillers professionnels passionnés par leur mission : aider les Canadiens à réaliser leurs rêves philanthropiques. De plus, l'ACPDP agit comme porte-parole de premier plan en matière de philanthropie propice au progrès social et possède une longue expérience d'exercice d'influence en ce qui a trait aux questions fiscales et législatives visant à encourager les gens à faire des dons de bienfaisance.

L'association compte sur un personnel constitué par une petite équipe dévouée et particulièrement efficace. Elle offre un environnement de travail agréable et flexible, ainsi que d'excellents avantages sociaux. Elle constituera un milieu propice à l'amélioration et à l'élargissement de vos compétences professionnelles et à l'établissement de contacts avec une communauté pancanadienne qui vous permettra d'agrandir votre réseau professionnel et de jouer un rôle déterminant.

Description du poste

Relevant de la directrice de la formation, la personne chargée de la planification des congrès et des événements joue un rôle de premier ordre en ce qui concerne la supervision de tous les aspects logistiques de l'organisation et de la tenue du congrès national annuel de l'ACPDP. Le congrès réunit chaque année plus de 300 participants pendant plusieurs jours et se démarque par l'excellence des expériences de formation, de réseautage et de participation qu'il offre. Le responsable ou la responsable de la planification prendra également en charge la gestion d'événements en lien avec d'autres activités de formation et cours offerts par l'association.

Devoirs et responsabilités

- Établit, supervise et met en œuvre un chemin critique complet et détaillé en vue de la planification et de la tenue du congrès et surveille tous les aspects logistiques de sa réalisation.
- Assure la liaison entre tous les partenaires du congrès : locateurs de lieux de tenue du congrès, commanditaires, fournisseurs et vendeurs.
- Accorde son soutien aux fonctions de planification du congrès conformément aux directives des comités de bénévoles.
- Dirige le processus de sélection du lieu où se tiendra le congrès annuel, de la demande de proposition jusqu'au contrat.
- Accorde son soutien pour l'élaboration du budget du congrès et la surveillance continue des revenus et des dépenses.
- Gère toutes les activités liées à la planification et à l'organisation du volet formation du congrès, qui comprennent les démarches à accomplir concernant le recrutement et la coordination des conférenciers de plénières et d'ateliers, ainsi que le soutien à leur accorder.

- Dirige l'élaboration du programme détaillé du congrès, y compris en ce qui a trait aux séances plénières, aux ateliers de formation et aux événements sociaux.
- Dirige et gère toutes les relations avec les fournisseurs et les vendeurs du congrès, facilite les contrats, gère les informations et la facturation en cours, assure aussi la liaison et la supervision sur place si nécessaire.
- Travaille en étroite collaboration avec la directrice de la formation pour faciliter tous les aspects de l'inscription des participants et supervise, le cas échéant, l'inscription des conférenciers, des commanditaires, du personnel et des VIP.
- Travaille en étroite collaboration avec la responsable des communications et des relations avec les intervenants sur tous les aspects du marketing, des communications et de la promotion; gère la mise à jour quotidienne du site Web du congrès.
- Travaille en étroite collaboration avec la présidente et cheffe de la direction en vue du recrutement de commanditaires pour le congrès, y compris pour la préparation du dossier de commandite, la maintenance de la base de données, la confirmation des informations et la gestion continue des relations avec les commanditaires et les exposants.
- Sert de point de contact principal pour le(s) lieu(x) de tenue du congrès sélectionné(s).
- Détermine et organise la configuration des salles de réunion en fonction des exigences.
- Prépare un descriptif des lieux du congrès et le calendrier de production détaillé.
- Organise une réunion précongrès avec les responsables des lieux du congrès et les fournisseurs afin de s'assurer du bon déroulement de l'événement.
- Gère tous les aspects liés à l'hébergement et sert de point de contact principal sur ce point, tient à jour les listes de chambres et les arrangements pris pour les VIP; surveille le remplissage des blocs de réservation et assure la liaison avec le personnel de l'hôtel concernant les arrivées, les départs et la circulation.
- Supervise et coordonne tous les aspects de la gestion des aliments et des boissons.
- Est responsable de toutes les opérations sur place tout au long du congrès, y compris en ce qui concerne les communications, les affectations et la planification du personnel et des bénévoles.
- Effectue toutes les évaluations et les activités postcongrès, y compris l'envoi de lettres de remerciement, la préparation de rapports et la compilation de statistiques.
- Conserve tous les enregistrements du congrès à des fins d'historiques.

Compétences recherchées

- Études postsecondaires dans une discipline connexe, comme l'administration, les communications, le marketing ou une combinaison d'études et d'expérience.
- Formation professionnelle en planification de réunions et d'événements donnant droit, de préférence, à un titre professionnel.
- Minimum de 3 à 5 ans d'expérience dans la planification d'événements de moyenne envergure (plus de 250 participants) d'une durée de plusieurs jours.
- Compétences exceptionnelles en organisation et en gestion du temps, avec une grande capacité à porter attention aux détails.
- Capacité à travailler sous pression, à gérer plusieurs priorités de front et à respecter les délais, tout en gardant son calme.

- Compétences exemplaires en communication interpersonnelle et verbale; capacité à communiquer clairement et succinctement, avec tact, diplomatie et professionnalisme.
- Forte croyance en l'importance du service à la clientèle et engagement à assurer un excellent service; détermination à faire un excellent travail et à offrir une expérience exceptionnelle aux participants et aux clients.
- Créativité et vision; intérêt pour les enjeux actuels, les tendances, les meilleures pratiques et les innovations dans le domaine.
- Capacité à travailler de manière collaborative et efficace en équipe.
- Expérience de travail avec des bénévoles et des comités de bénévoles.
- Intérêt et passion pour le secteur de la bienfaisance et à but non lucratif.
- De solides compétences en informatique et en technologies avec une solide connaissance pratique des applications MS Office et des produits de la suite G, ainsi qu'une capacité à travailler avec des outils numériques; et une expérience des systèmes d'inscription à des congrès, des applications de congrès et d'une plateforme de congrès virtuel constituent un atout.
- Des compétences de base en gestion de contenu de site Web, une compréhension de base du marketing numérique et la maîtrise des deux langues officielles seront considérées comme des atouts importants.

Précisions

Le candidat ou la candidate devra idéalement travailler à Ottawa. D'autres emplacements pourront être envisagés si nous trouvons un candidat correspondant exactement à nos besoins.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein. La rémunération sera comprise entre 48 et 52 000 \$ l'an, en fonction de l'expérience; les avantages sociaux de groupe seront offerts après une période probatoire de 3 mois.

L'ACDPD promeut l'équité en matière d'emploi et accueille favorablement les membres de la diversité dans son milieu de travail. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour l'emploi.

Date limite de candidature

Candidats intéressés, veuillez soumettre une lettre de motivation et un CV avant le lundi 2 novembre 2020 à l'adresse suivante : hr@cagp-acdpd.org.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt. Seuls ceux qui seront sélectionnés pour un examen plus approfondi seront contactés.