

## DESCRIPTION DE POSTE

---

<b>Poste :</b>	<b>Administrateur ou administratrice des événements</b>
<b>Relève du :</b>	<b>Gestionnaire des événements</b>
<b>Lieu :</b>	<b>Ottawa</b>
<b>Échelle salariale :</b>	<b>De 38 000 \$ à 52 000 \$</b>

---

### Résumé du poste

Selon les directives du gestionnaire des événements et de concert avec les membres de l'équipe, l'administrateur ou administratrice des événements est responsable de soutenir la préparation et la tenue de l'Expo-congrès annuel de l'ACDFL et d'autres réunions et événements au besoin.

### Responsabilités associées au poste

- Appuyer la tenue de l'Expo-congrès annuel de l'ACDFL, ce qui comprend notamment :
  - a. Contribuer à la coordination d'événements et assurer la logistique d'événements ou de programmes selon les instructions
  - b. Assurer la coordination avec l'équipe de vente afin de vérifier que tous les avantages promis aux commanditaires sont livrés
  - c. Offrir du soutien aux exposants avant l'Expo-congrès
  - d. Faire un suivi auprès des exposants afin d'assurer que tous les formulaires requis sont soumis et enregistrés
  - e. Répondre aux demandes de renseignements reçues des intervenants internes et externes
  - f. Faire un suivi avec les fournisseurs selon les directives du gestionnaire des événements afin de confirmer les détails
  - g. Préparer les étiquettes d'envoi du matériel relié au congrès
  - h. Emballer et expédier le matériel nécessaire au congrès et aux autres événements
- Seconder le gestionnaire des événements au besoin dans les tâches liées aux réservations ou à la gestion et au soutien d'autres réunions ou événements
- Assurer le suivi des blocs de chambres d'hôtel et coordonner les réservations des salles pour les directeurs, le personnel et les conférenciers qui participent à chaque événement
- Nouer et entretenir des relations efficaces avec tous les fournisseurs et intervenants
- Faciliter la logistique des événements selon les directives du gestionnaire des événements
- S'acquitter des autres tâches administratives qui lui sont confiées
- Consentir à voyager au besoin

### Compétences requises :

- Solides compétences en communication, à l'oral et à l'écrit
- Excellent sens de l'organisation et souci du détail

- Excellentes compétences en service à la clientèle
- Capacité d'effectuer plusieurs tâches simultanément et de bien travailler sous pression
- Expérience avec Microsoft Excel
- Capacité de travailler sous une supervision minimale, de suivre les directives et d'accomplir ses tâches en respectant les échéances

**Les éléments suivants sont considérés un atout :**

- Expérience de travail avec des bénévoles
- 1 an d'expérience pertinente en soutien aux événements