

Titre du poste : Gestionnaire, Événements et Services aux membres

Emplacement : Ottawa (Ontario) (mode de travail hybride)

Relève de : Directrice, Engagement externe et événements

À propos du CCATM

La sécurité routière est une priorité pour tous les Canadiens. Nous nous engageons à assurer la sécurité routière, à réduire le nombre de blessures et de décès et à veiller à ce que chaque personne qui emprunte nos routes, qu'elle soit conductrice ou passagère, se rende à destination en toute sécurité.

Le [Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé \(CCATM\)](#) est l'organisme national responsable de la coordination du transport par véhicule motorisé et de la sécurité routière au Canada. 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. Forts d'un héritage de plus de 80 ans, nous abordons les enjeux nationaux de sécurité routière grâce à notre conseil d'administration et aux comités des programmes Sécurité routière – recherche et politiques, Conducteurs et véhicules et Conformité et réglementation.

Si la sécurité routière vous passionne et que vous souhaitez contribuer à une mission porteuse de sens, nous vous invitons à vous joindre à notre équipe en tant que **gestionnaire, Événements et Services aux membres**.

Résumé du poste

Le **gestionnaire, Événements et Services aux membres**, joue un rôle essentiel dans le soutien de la mission de l'organisation en planifiant, en réalisant et en améliorant divers événements, tout en assurant une expérience de premier plan aux membres. Ce poste consiste à gérer la logistique des événements internes et externes à l'échelle nationale, à améliorer les processus internes et à contribuer aux efforts de marketing et d'image de marque qui appuient la présence externe de l'organisation.

De plus, ce poste contribue activement à la prestation de services administratifs, de communication et de marketing pour appuyer nos équipes internes et nos membres nationaux.

Si vous exprimez votre plein potentiel dans un environnement pratique et dynamique, aimez planifier des événements, êtes axé sur le client et êtes enthousiaste à l'idée de changer la donne, nous vous encourageons à postuler.

Principales tâches et responsabilités

Coordination de l'assemblée annuelle :

- Travailleur en étroite collaboration avec la directrice, Engagement externes et événements pour gérer la logistique, la planification et la mise en œuvre de l'Assemblée annuelle du CCATM.
- Agir comme principal planificateur de l'Assemblée annuelle et effectuer la recherche de fournisseurs et la conclusion des contrats dans le cadre d'un processus de demande de propositions.
- Participer à l'élaboration du budget et des rapports, à la création du contenu du programme et à la coordination des horaires des conférenciers et des discours.
- Diriger le programme de commandite, le processus d'inscription et la coordination de l'exposition avec le soutien de l'équipe.
- Soutenir le processus de remise des prix du CCATM, de la planification à la mise en œuvre.
- Contribuer à la planification de la prochaine Assemblée annuelle, y compris les visites de sites et la sélection de l'emplacement.

Planification et mise en œuvre des réunions :

- Superviser la planification et la mise en œuvre des réunions de l'automne des comités de programmes.
- Diriger la planification des réunions du conseil d'administration du CCATM, y compris la recherche de fournisseurs, la gestion du budget et la gestion de l'événement sur place.
- Gérer la logistique pour les réunions ponctuelles, les groupes de travail, les ateliers et les réunions du personnel.

Services aux membres :

- Travailleur avec la directrice, Engagement externes et événements pour appuyer le programme des associés du CCATM, y compris sa stratégie de marketing.

- Contribuer au matériel de marketing et le gérer pour les événements et les promotions générales, en veillant à ce qu'il soit conforme à la marque du CCATM.
- Accroître la visibilité et la présence externe du CCATM grâce à des initiatives promotionnelles ciblées.

Conférences externes et représentation :

- Travailler en collaboration avec la directrice, Engagement externes et événements pour planifier et mettre en œuvre la participation du CCATM aux conférences et événements externes.
- Représenter le CCATM lors de réceptions externes, y compris aux côtés d'organisations externes s'il y a lieu pour faire avancer les objectifs de l'organisation.

Encadrement et mentorat :

- Fournir un encadrement, un mentorat et un soutien continu aux membres de l'équipe qui travaillent aux dossiers liés aux événements, aux services aux membres et aux communications.
- Former le personnel aux pratiques exemplaires en matière de planification d'événements, de mobilisation de l'industrie et de gestion de projet.
- Fournir des directives et un encadrement sur les flux de travail de l'équipe afin de garantir un rendement de haute qualité et le respect des normes organisationnelles.
- Favoriser un environnement de collaboration et de soutien qui favorise le développement professionnel et le perfectionnement des compétences.
- Appuyer le transfert de connaissances aux nouveaux membres de l'équipe impliqués dans les événements et les services aux membres et leur intégration.

Formation et expérience

- **Obligatoire :**
 - Diplôme d'études collégiales en gestion de conférences ou d'événements, en gestion de projets ou dans un domaine connexe (ou expérience de travail équivalente).
 - Au moins sept ans d'expérience progressive en planification d'événements, axée sur la gestion de conférences, de réunions et d'événements hybrides.

- Expérience en négociation et en gestion de contrats avec des fournisseurs.
 - Capacité de voyager au Canada et peut-être aux États-Unis pour des tâches liées à des événements (environ 50 à 60 jours par année, sous réserve de modifications).
 - Engagement à travailler en personne au bureau deux jours* par semaine (*les mardis et jeudis, sous réserve de modifications).
 - Citoyenneté canadienne ou résidence permanente (autorisation à travailler au Canada) obligatoire.
- **Préférable :**
 - Expérience avec des systèmes de gestion de bases de données, y compris la base de données IMIS ou d'autres bases de données sur les membres.
 - Le titre de Certified Meeting Professional (CMP) ou de Digital Event Strategist (DES), un atout.

Compétences et qualifications requises

- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
- Minutie hors pair et excellentes aptitudes organisationnelles.
- Expérience solide en gestion de projets, notamment ceux qui font intervenir des équipes interfonctionnelles et des parties prenantes externes.
- Capacité à travailler dans un environnement de conférence hybride et à s'adapter aux nouveaux formats d'événements.
- Capacité à établir les priorités et à mener plusieurs tâches de front dans un environnement de travail dynamique.
- Solides compétences en pensée critique et en résolution de problèmes.
- Capacité à travailler de manière autonome sous une supervision minimale.
- Bilinguisme (anglais et français), préférable.

Travailler pour le CCATM

Nous sommes un petit groupe profondément engagé à changer la donne pour les Canadiens en rendant nos routes les plus sécuritaires au monde. 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, la mobilisation, la réactivité et le dialogue.

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

Vous travaillerez une semaine de travail normale (36,25 heures), du lundi au vendredi. 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 votre expérience et vous bénéficiez d'avantages sociaux à la charge de l'employeur et d'un régime de retraite collectif à cotisations déterminées. Nous proposons des heures de travail flexibles. Les bureaux sont fermés entre Noël et le jour de l'An!

Poser sa candidature

Faites parvenir, à l'attention de la directrice, Engagement externe et événements, un curriculum vitæ et une lettre de présentation résumant votre expérience et votre adéquation au poste, au site web <https://ccmta.bamboohr.com/careers> (site web seulement disponible en anglais).

Ce poste doit être pourvu le plus rapidement possible. Nous évaluerons les candidatures dès que nous les recevrons et communiquerons ensuite avec les personnes qualifiées. **La date limite pour postuler est le 2 janvier 2026.**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature de leur intérêt. En revanche, nous communiquerons uniquement avec celles que nous souhaitons convoquer en entrevue.

Le CCATM s'engage à favoriser un milieu de travail inclusif. Le CCATM encourage les candidats de tous les milieux à postuler, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande pendant le processus d'embauche. Les candidats sont priés de formuler d'avance leurs besoins particuliers.