

## Affichage d'emploi – Coordonnateur ou coordonnatrice du sommet

<b>Poste</b>	Coordonnateur ou coordonnatrice du sommet – Bilingue
<b>Organisme</b>	Fonds Egale Canada pour les droits de la personne (Egale)
<b>Mandat</b>	Contractuel : À court terme; temps partiel (trois mois)
<b>Emplacement</b>	À distance sur le bureau d'Egale à Toronto

### Le projet : Sommet trans canadien de 2019

Le Sommet trans canadien servira à réunir les membres trans, de genre non conforme, non binaires et bispirituels de tout le pays faisant partie de communautés, dans le cadre d'un sommet d'une durée de deux jours portant sur les problèmes nationaux liés aux droits des personnes trans.

Nous sommes dévoués à être un organisme aussi bilingue que possible, et ce, dans toutes nos préconférences, tous nos sommets et tous nos documents et communiqués post-conférences, de même que dans nos prospectus, nos avis et nos publications sur les médias sociaux. Ainsi, nous sommes à la recherche d'une personne qualifiée pour occuper le poste de coordonnateur ou de coordonnatrice du sommet.

### Sommaire du poste

Le coordonnateur ou la coordonnatrice du sommet sera responsable de tous les aspects liés à la logistique et à la coordination du sommet, y compris, mais sans s'y limiter, la planification du transport, de l'hébergement et des services de restauration. La personne choisie devra également assister le personnel lors du sommet.

### Rôles et responsabilités

- Travailler en étroite collaboration avec le dirigeant ou la dirigeante du sommet pour planifier et gérer le déroulement du sommet
- Contacter les clients pour identifier leurs besoins et veiller à leur satisfaction
- Organiser l'événement en suivant toutes les normes relatives à la diversité, à l'inclusivité et à la sécurité
- Gérer toutes les exigences relatives au transport pour le sommet, y compris la négociation de la meilleure offre auprès des partenaires de voyage, tout en répondant aux besoins des participants

- Gérer toutes les réservations d'hébergement
- Aider à l'organisation des installations et prendre en charge tous les détails de l'événement, comme le décor, le service traiteur, les divertissements, le transport, l'emplacement, la liste des invités, les invités spéciaux, l'équipement, le matériel promotionnel, etc.
- Communiquer, en temps opportun, tout problème pouvant survenir
- Proposer des idées afin d'améliorer les services fournis et la qualité de l'événement
- Entretenir la communication avec tout fournisseur externe et contractuel de l'événement
- Accueillir tous les invités et répondre aussitôt à leurs besoins éventuels
- Planifier l'espace de rencontre, l'hébergement des invités, la nourriture et les boissons, ainsi que tout autre besoin relatif à la rencontre
- Défaire l'équipement et nettoyer l'espace une fois l'événement terminé
- Effectuer toute autre tâche attribuée

## Exigences et compétences :

- Un diplôme issu d'un domaine pertinent (planification événementielle) ou une expérience pertinente équivalente
- Excellentes compétences écrites, y compris de l'expérience dans l'écriture de contenu marketing ou issu des relations publiques
- Fortes aptitudes interpersonnelles, y compris de l'expérience dans l'établissement et l'entretien de relations au sein d'un réseau de personnes et d'organismes divers
- Forte capacité à travailler avec diverses identités de genre, expressions de genre ou orientations sexuelles, particulièrement à l'égard de l'hébergement et des installations
- Bilinguisme (anglais et français), de préférence
- Fortes capacités organisationnelles, y compris le souci du détail et l'habileté à effectuer plus d'une tâche à la fois
- Capacité à bien gérer son temps et à prioriser un nombre élevé de tâches
- Auto-motivation, enthousiasme et volonté d'apprendre
- Offre d'un service à la clientèle exceptionnel
- Un portfolio de planifications et de réalisations d'événements fructueuses
- Fortes aptitudes interpersonnelles et de communication
- Compréhension de l'intersectionnalité et de l'engagement nécessaires au travail dans un environnement de travail anti-oppression et antiracisme
- Habileté à établir les priorités et à travailler sous une supervision minimale
- Capacité à travailler aussi bien seul qu'avec une équipe dynamique
- Habileté à réagir rapidement aux nouvelles exigences
- Connaissance de Google G-Suite (atout)
- Expériences vécues en tant que trans, non binaire, bispirituel ou membre d'une communauté LGBTQI2S, ou excellente connaissance de la communauté trans dans son ensemble

## Nous aimerions que vous sachiez que...

Les candidatures reçues seront examinées jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Nous remercions à l'avance tous les candidats. Toutefois, seules les personnes sélectionnées seront contactées.

Des mesures d'adaptation sont offertes sur demande pour les candidats qui participent à tous les aspects du processus de sélection. Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation (y compris des documents sous une forme non traditionnelle, des salles de réunion accessibles, etc.), veuillez nous le faire savoir afin que nous puissions collaborer avec vous et ainsi répondre à vos besoins.

### **Énoncé sur l'équité et la diversité en matière d'emploi**

Egale s'engage à s'assurer que les membres des groupes traditionnellement marginalisés d'un large éventail de collectivités se sentent libres de poser leur candidature auprès de notre organisme. Nous encourageons les candidats qualifiés à envisager les occasions de travail et de bénévolat avec nous; nous sommes conscients que la diversité au sein de notre personnel et de notre bassin de bénévoles est un élément essentiel dans l'atteinte de notre mission. L'organisme s'engage à prendre des mesures proactives afin de vaincre les tendances historiques de discrimination au sein de notre société; tendances ayant créé des barrières quant à la race, la couleur de peau, la religion, le sexe, la nationalité, l'âge, les handicaps, la langue, la classe sociale, l'orientation sexuelle et l'identité ou l'expression de genre de certaines personnes, ce qui les empêche de participer pleinement à la société.

## **Joignez-vous à notre équipe et faites partie de notre mission!**

Pour postuler, veuillez soumettre une lettre de présentation et votre CV à l'adresse [transsummit@egale.ca](mailto:transsummit@egale.ca).