

**Le français suit.**

## Conference Logistics Coordinator

**Location:** Ottawa, ON, Canada

**Position Type:** Temporary, 25-30 hrs/week

**Duration:** August 2024 - November 2024

**Salary:** \$ 22.50/hr

**Reports to:** Community Engagement & Conference Manager

### BACKGROUND

The Alberta Council for Global Cooperation, on behalf of the Inter-Council Network, implements a capacity building initiative entitled **Spur Change: Capacity-Building & Knowledge Sharing for SMOs**, to enhance the contribution of Canadian Small and Medium Organizations (SMOs) to Canada's international development efforts towards achieving gender equality, the empowerment of women and girls, poverty reduction, and the achievement of the Sustainable Development Goals (SDGs).

The Pathways to Gender Equality conference, scheduled to be held in Ottawa from November 6th to November 8th, 2024, is a key event organized by Spur Change that aims to advance gender equality and empowerment by showcasing the impactful work of small and medium organizations (SMOs) in international cooperation. To ensure the success of this significant event, we seek to hire a Conference Logistics Coordinator based in Ottawa to support the planning and execution of the conference, particularly focusing on logistical aspects.

### POSITION OBJECTIVE

The objective of hiring the Conference Logistics Coordinator is to ensure the seamless planning, coordination, and execution of all logistical aspects related to the conference venue and associated activities.

### KEY RESPONSIBILITIES

The Conference Logistics Coordinator will work closely with the Community Engagement & Conference Manager and other team members to execute the following tasks:

#### Venue Coordination

- Liaise with the venue management to confirm all logistical arrangements, including room setups, audio-visual requirements, catering, and signage.
- Oversee the setup and breakdown of the conference venue, ensuring all equipment and materials are in place.
- Coordinate with suppliers and contractors for any additional services required at the venue.

#### Participant Management

- Manage participant registration and maintain an up-to-date attendee list.
- Assist with travel and accommodation arrangements for participants and speakers as needed.

- Prepare and distribute conference materials, such as badges, programs, and informational packets.

### **On-site Support**

- Act as the main point of contact for all logistical queries during the conference.
- Coordinate volunteer staff and ensure they are briefed on their roles and responsibilities.
- Monitor the execution of the event schedule and address any issues that arise promptly.

### **Post-Conference Activities**

- Oversee the disassembly of the venue and ensure all rented equipment is returned.
- Conduct a post-event debrief and prepare a report summarizing the logistical execution and any recommendations for future events.

## **DELIVERABLES**

The Conference Logistics Coordinator will be responsible for the following deliverables:

- Detailed logistical plan for the conference, including timelines and responsibilities.
- Regular progress reports to the Community Engagement & Conference Manager.
- Successful on-site coordination of all logistic support during the conference.
- Post-conference report on logistical execution and recommendations.

## **QUALIFICATIONS**

The ideal candidate should possess the following qualifications:

- Proven experience in event planning and logistics, particularly with conferences or large-scale events.
- Excellent organizational and time management skills.
- Strong communication and interpersonal skills.
- Ability to work under pressure and handle multiple tasks simultaneously.
- Be located in the Ottawa area and be familiar with the Ottawa area and local vendors.
- Bilingual, French and English, preferably.
- Availability to work flexible hours, including weekends and evenings as needed.

## **APPLICATION PROCESS**

Interested candidates are invited to submit their resume, a cover letter outlining their relevant experience, and contact information for two professional references to [employment@acgc.ca](mailto:employment@acgc.ca) with the headline "Spur Conference Logistics Coordinator". **Recruitment is open until the position is filled. While we sincerely appreciate all applications, only those candidates selected for interview will be contacted.**

**For more information about the Pathways to Gender Equality conference and the Spur Change program, please visit our website at <https://bit.ly/3RHtsf4>.**

*ACGC is strongly committed to anti-racism and diversity within its community, and especially welcomes applications that may contribute to the further diversification of ideas in the workplace, including visible minority group members, Indigenous persons, persons living with disabilities, newcomers to Canada with credentials from non-Canadian universities, and members of under-represented gender and sexual orientation groups*

## Coordonnateur·trice logistique de conférence

**Lieu :** Ottawa, ON, Canada

**Type de poste :** Temporaire, 25-30 heures/semaine

**Durée :** Août à novembre 2024

**Salaire :** 22,50 \$/h

**Sous la direction de :** Gestionnaire de l'engagement des communautés et des conférences

### CONTEXTE

L'Alberta Council for Global Cooperation, au nom du Réseau de coordination des conseils, met en oeuvre une initiative de renforcement des capacités intitulée **Activer le changement : renforcement des capacités et partage des connaissances pour les PMO** pour améliorer la contribution des petites et moyennes organisations (PMO) canadiennes aux efforts de développement international du Canada vers l'atteinte de l'égalité des genres, l'autonomisation des femmes et des filles, la réduction de la pauvreté et la réalisation des objectifs de développement durable (ODD).

La conférence « Chemins vers l'égalité des genres », qui se tiendra à Ottawa du 6 au 8 novembre 2024, est un événement clé organisé par Activer le changement qui vise à faire progresser l'égalité et le renforcement du pouvoir des genres en mettant en valeur le travail significatif des petites et moyennes organisations (PMO) dans le domaine de la coopération internationale. Pour assurer le succès de cet événement important, nous cherchons à embaucher un·e coordonnateur·trice logistique de conférence basé·e à Ottawa pour appuyer la planification et la mise en œuvre de la conférence, en particulier sur le plan des aspects logistiques.

### OBJECTIF DU POSTE

L'embauche du coordonnateur ou de la coordonnatrice de logistique de conférence a pour objectif d'assurer la planification, la coordination et la mise en œuvre sans faille de tous les aspects logistiques liés au site de la conférence et aux activités connexes.

### PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice logistique de conférence travaillera en étroite collaboration avec la personne responsable de l'engagement communautaire et de la conférence et les autres membres de l'équipe pour accomplir les tâches suivantes :

#### Coordination sur le site

- Assurer la liaison avec la direction du site pour confirmer toutes les dispositions logistiques, y compris la configuration des salles, les exigences audiovisuelles, la restauration et la signalisation.
- Superviser l'installation et la répartition des espaces sur le lieu de la conférence, en veillant à ce que tout l'équipement et le matériel soient en place.
- Coordonner avec les fournisseurs et les entrepreneurs tout service supplémentaire requis sur le site.

### **Gestion des participant·es**

- Gérer l'inscription des participant·es et tenir à jour la liste des participant·es.
- Aider à organiser les déplacements et l'hébergement des participant·es et des conférencier·ères au besoin.
- Préparer et distribuer le matériel de la conférence, comme les badges, les programmes et les trousseaux d'information.

### **Appui sur le site**

- Agir comme point de contact principal pour toutes les questions logistiques pendant la conférence.
- Coordonner le personnel bénévole et veiller à ce qu'il soit informé de ses rôles et responsabilités.
- Assurer le suivi du déroulement de l'événement et régler les problèmes qui surviennent rapidement.

### **Activités post-conférence**

- Superviser le démontage du site et s'assurer que tout l'équipement loué est retourné.
- Organiser un débriefing post-événement et préparer un rapport résumant l'exécution logistique et toute recommandation pour les événements futurs.

### **LIVRABLES**

Le coordonnateur ou la coordonnatrice logistique de la conférence sera responsable des livrables suivants :

- Plan logistique détaillé pour la conférence, y compris les échéanciers et les responsabilités.
- Rapports d'avancement réguliers à la personne responsable de l'engagement communautaire et de la conférence.
- Coordination du soutien logistique sur le site pendant la conférence.
- Rapport post-conférence sur l'exécution logistique et recommandations.

### **COMPÉTENCES REQUISES**

Le candidat ou la candidate idéal·e devrait posséder les compétences suivantes :

- Expérience éprouvée en planification et logistique événementielle, en particulier en lien avec des conférences ou des événements de grande envergure.
- Excellent sens de l'organisation et compétences en gestion du temps.
- Solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler sous pression et à gérer plusieurs tâches en même temps.
- Être basé·e dans la région d'Ottawa et connaître la région d'Ottawa et les fournisseurs locaux.
- Bilingue, français et anglais, de préférence.
- Disponibilité à travailler à des heures flexibles, y compris les fins de semaine et les soirs au besoin.

## PROCESSUS POUR POSER SA CANDIDATURE

Les candidat-es intéressé-es sont invité-es à soumettre leur CV, une lettre de motivation décrivant leur expérience pertinente et les coordonnées de deux références professionnelles à [employment@acgc.ca](mailto:employment@acgc.ca) en utilisant le titre « Coordonnateur-trice logistique de conférence pour Activer le changement ». **La période de recrutement sera ouverte jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Bien que nous apprécions sincèrement toutes les candidatures, seuls les candidats et les candidates sélectionnés pour une entrevue seront contactés.**

**Pour de plus amples renseignements sur la conférence « Chemins vers l'égalité des genres » et le programme Activer le changement, veuillez visiter notre site Web : <https://bit.ly/4eFctik>.**

*L'ACGC s'engage activement à lutter contre le racisme et à soutenir la diversité au sein de sa communauté et encourage tout particulièrement les applications qui pourraient contribuer à accroître la diversification des idées dans le milieu de travail, y compris celles de membres des minorités visibles, d'Autochtones, de personnes en situation de handicap, de nouveaux-elles arrivant-e-s au Canada ayant obtenu leurs diplômes dans des universités non-canadiennes et de personnes appartenant à des groupes dont l'identité de genre ou l'orientation sexuelle est sous-représentée.*