

Titre du poste : **Gestionnaire d'événements et de réunions - Mobilité Électrique Canada (anglais/français requis)**

Lieu de travail : A distance ; n'importe où au Canada (bureau à domicile)

Mobilité Électrique Canada (MÉC) est la voix unificatrice et faisant autorité pour la transition vers le transport électrique à travers le Canada. Fondée en 2006, MÉC est l'association industrielle nationale qui permet et accélère la transition vers la mobilité électrique durable par la défense des intérêts, la collaboration, l'éducation et le leadership éclairé, dans le but ultime de créer un avenir plus propre, plus sain et plus prospère pour tous les Canadiens.

Nous recherchons un ou une gestionnaire d'événements et de réunions très motivé(e) et expérimenté(e) pour rejoindre notre équipe et jouer un rôle essentiel dans l'organisation et l'exécution de nos événements et conférences nationaux, ainsi que pour soutenir les réunions internes, des comités et des groupes de travail de l'association et la participation de MÉC à d'autres conférences et foires commerciales des parties prenantes. La maîtrise de l'anglais et du français est requise. Nous sommes une organisation virtuelle située au Canada dont le personnel travaille à partir de bureaux à domicile. MÉC est un employeur qui souscrit au principe de l'égalité des chances et invite les candidats de tous horizons à postuler.

En tant que gestionnaire des événements et des réunions chez MÉC, vous serez responsable de la planification, de la coordination et de l'exécution d'un large éventail d'événements, y compris des conférences, des ateliers, des webinaires, des réunions de comités et d'autres rassemblements industriels. Vous travaillerez en étroite collaboration avec nos équipes internes, nos partenaires externes et les parties prenantes afin de garantir que nos événements et nos réunions sont organisés de manière efficace, efficiente et professionnelle.

Principales responsabilités :

- Planifier, organiser et exécuter des événements nationaux et des conférences liés à la mobilité électrique au Canada, y compris la logistique, la budgétisation, la gestion des fournisseurs, le marketing et l'évaluation post-événement - et travailler avec des entrepreneurs et des fournisseurs externes de gestion d'événements.
- Collaborer avec les équipes internes, les partenaires externes et les parties prenantes pour élaborer des concepts et des contenus d'événements, des ordres du jour et des programmes qui s'alignent sur les buts et les objectifs de MÉC.
- Soutenir les comités internes et la planification, y compris les ordres du jour, les mesures à prendre après l'événement et les procès-verbaux.
- Coordonner et superviser la logistique des événements, notamment la sélection des lieux, l'hébergement, la restauration, l'installation audiovisuelle, l'inscription et la gestion sur place.

- Élaborer et mettre en œuvre des stratégies de marketing pour promouvoir les événements, y compris des campagnes dans les médias sociaux, le marketing par courriel et d'autres activités promotionnelles.
- Gérer les relations avec les commanditaires, les exposants et les autres parties prenantes afin de garantir leur participation et leur soutien aux événements.
- Préparer le matériel de l'événement, y compris les présentations, les brochures, la signalisation et d'autres supports.
- Contrôler les budgets des événements, suivre les dépenses et fournir des rapports réguliers à la direction.
- Évaluer et analyser le succès et l'efficacité des événements et formuler des recommandations pour les améliorer.
- Se tenir au courant des tendances du secteur, des meilleures pratiques et des technologies liées à la mobilité électrique et à la gestion d'événements.

Qualifications :

- Licence ou certification en gestion d'événements, marketing, communication ou dans un domaine connexe.
- Au moins trois ans d'expérience dans la planification et la gestion d'événements, de préférence dans le secteur des associations, de l'automobile, des transports ou de l'industrie de la mobilité électrique.
- Solides compétences en matière d'organisation et de gestion de projets, avec la capacité de gérer simultanément plusieurs tâches et priorités.
- Excellentes compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles, avec la capacité de travailler efficacement avec diverses parties prenantes.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office, des logiciels de gestion d'événements et des plateformes de médias sociaux.
- La connaissance des tendances de l'industrie de la mobilité électrique, des réglementations et des parties prenantes au Canada est un atout.
- Capacité à voyager à l'échelle nationale et à travailler occasionnellement le soir et le week-end, selon les besoins.

Avantages :

- Salaire compétitif
- Régime d'assurance maladie
- Trois semaines de vacances et fermeture du bureau pendant la semaine de vacances de décembre
- Possibilités de développement professionnel

Pour postuler :

Si vous répondez aux critères ci-dessus et que vous souhaitez vous joindre à notre équipe, veuillez nous faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation pour que nous puissions examiner votre candidature. Veuillez indiquer clairement votre maîtrise de l'anglais et du français dans votre lettre de motivation, le cas échéant.

Soumettez votre candidature à info@emc-mec.ca à l'attention de Maureen Shuell au plus tard le 15 mai 2023 en indiquant dans l'objet du message ce qui suit : Candidature ; Titre du poste ; vos nom et prénom.

Nous nous réjouissons de votre candidature !