



**** La version en français est reprise ci-dessous ****

As a national, non-profit organization, the Royal College speaks for more than 50,000 medical and surgical specialists and resident affiliates. The mission of the Royal College is to improve the health and care of Canadians by leading in medical education, professional standards, physician competence and continuous enhancement of the health system. Located in Ottawa, Royal College is a stimulating and professional work environment.

Conference Administrator Assignment to March 29, 2019

Do you have experience developing and executing conference management activities? Do you enjoy working as part of a team? Do others describe you as organized and detail-oriented? Do you thrive in fast-paced, busy and changing environments? If yes, we have an exciting opportunity for you!

Position Summary

Under the direction of Team Lead, Conference Management, you will be responsible for coordinating the planning and implementation of conferences, and providing guidance and direction to staff and contract employees.

Using your expert knowledge of conference management activities, you will coordinate the planning and implementation for all conference requirements including project management, financial review and management, and educational program planning and implementation. You will also be responsible for logistical requirements of conferences including site selection, contract negotiations, registration, audiovisual and telecommunications, food and beverage and exhibit and sponsorship programs.

You will liaise with the conference chair, planning committee, speakers, facility and other supplier contractors. You will provide expert advice as required to help inform and influence decision making to solve issues quickly and effectively, ensuring continuity and risk mitigation during the planning and onsite execution of the conference. You will provide on-site management for all conference activities and act as the site coordinator during the conference. This includes providing guidance and direction to a conference assistant, temporary staff, contractors and hotel/convention centre staff.

You come to us with:

- College Diploma in Meetings and Events Planning or equivalent experience.
- 5 years of directly related experience developing and executing conference management activities. Experience in educational program planning is an asset.
- Completion, or working towards completion, of a Certified Meeting Professional designation would be an asset.
- Excellent organizational skills and attention to details.
- Ability to work independently and as a member of a team.
- Diplomacy and excellent interpersonal skills.
- Ability to adapt to change in a positive and supportive manner.
- Proficiency in the operation of broad-based computer software, including MS Office, and ability to adapt to changing technologies.

- Ability to travel and work overtime, as required.
- Excellent English communication skills (verbal and written) are required. French communication skills (verbal and written) are an asset.

To apply, please forward your résumé, covering letter and salary expectations by **November 2, 2017** to careers@royalcollege.ca. To ensure the hiring committee reviews your application, quote posting **JD 717-M**, last name, first name in the email subject line.

Interviews and skills assessments for the selected candidates: Weeks of November 13th and 20th, 2017.

We sincerely thank all applicants for their interest; however will only contact those under consideration.

Royal College is committed to building an inclusive and accessible learning and working environment. We believe in and promote the rights of all persons with disabilities as outlined in the Ontario Human Rights Code and the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA 2005) and its related Accessibility Standards Regulations. To meet this commitment, the Royal College will make appropriate accommodations available. As required, please inform People Services of the nature of any accommodation(s) that you may require to ensure your equal participation.

[Click](#) to learn about Royal College and visit us at royalcollege.ca

Band 5



Le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada est une organisation nationale sans but lucratif qui s'exprime au nom de plus de 50 000 médecins et chirurgiens spécialistes et résidents affiliés. Le Collège royal s'est donné pour mission d'améliorer la santé des Canadiens et les soins qui leur sont prodigués en jouant un rôle de premier plan dans la formation médicale, les normes professionnelles, la compétence des médecins et l'amélioration continue du système de santé. Situé à Ottawa, le Collège royal offre un milieu de travail stimulant et professionnel.

Administrateur de conférences Affectation jusqu'au 29 mars 2019

Vous avez de l'expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre d'activités de gestion de conférences? Vous aimez le travail d'équipe? Vous faites preuve d'un bon sens de l'organisation et de minutie? Vous êtes stimulé par les environnements dynamiques où l'évolution est rapide? Si c'est le cas, nous avons un poste qui risque de vous intéresser.

Résumé du poste

Sous la gouverne du chef d'équipe, Gestion des conférences, le titulaire du poste sera tenu de coordonner la planification et la mise en œuvre des conférences, et de fournir des conseils et des directives aux membres du personnel et aux employés contractuels.

Le titulaire du poste mettra à profit son expertise dans le domaine des activités de gestion de conférences pour coordonner la planification et la mise en œuvre de tous les éléments requis, notamment en matière de gestion de projet, de vérification et gestion financières, et de planification et mise en œuvre de programmes éducatifs. Il sera aussi responsable des aspects logistiques entourant la tenue de conférences, dont le choix de l'emplacement, les négociations contractuelles, l'inscription, l'équipement audiovisuel et les télécommunications, la nourriture et les boissons, de même que les programmes de commandite et d'exposition.

Il collaborera avec le président de la conférence, le comité de planification, les conférenciers, l'établissement et les autres fournisseurs et contractants. Il donnera des conseils éclairés pour guider et influencer la prise de décisions afin de résoudre les problèmes rapidement et efficacement, assurant ainsi la continuité et l'atténuation des risques durant la planification et le déroulement de la conférence. Le titulaire du poste assurera sur place la gestion de toutes les activités liées à la conférence et agira comme coordonnateur responsable durant la conférence. À ce titre, il fournira notamment des conseils et des directives à un adjoint aux conférences, au personnel temporaire, aux contractants et aux membres du personnel de l'hôtel ou du centre de conférence.

Exigences du poste

- Diplôme collégial en planification d'événements et de réunions ou expérience équivalente.
- Cinq ans d'expérience directement liée à l'élaboration et à la mise en œuvre d'activités de gestion de conférences.
- Expérience en planification de programmes éducatifs, un atout.
- Détenir ou être en voie d'obtenir le titre professionnel de CMP (Certified Meeting Professional), un atout.
- Excellent sens de l'organisation et grand souci du détail.
- Aptitude à travailler seul et au sein d'une équipe.
- Diplomatie et excellentes aptitudes interpersonnelles.

- Capacité à s'adapter au changement de manière positive et dans un esprit de coopération.
- Maîtrise de l'utilisation de logiciels généraux (dont la suite MS Office) et capacité de s'adapter aux progrès technologiques.
- Disposition à voyager pour le travail et à faire des heures supplémentaires, selon les besoins.
- Excellentes compétences en communication orale et écrite (anglais); des compétences en communication orale et écrite (français) constituent un atout.

Si vous souhaitez poser votre candidature, veuillez envoyer votre curriculum vitæ, une lettre de motivation et vos attentes salariales d'ici le **2 novembre 2017** à l'adresse careers@collegeroyal.ca. Pour vous assurer que le comité de recrutement examine votre demande, veuillez inscrire le numéro de référence du poste (**JD 717-M**) ainsi que vos *nom* et *prénom* à la ligne de l'objet du courriel.

Les entrevues et les évaluations des compétences auront lieu durant les semaines du 13 et du 20 novembre 2017.

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt. Toutefois, nous communiquerons seulement avec les personnes retenues.

Le Collège royal s'engage à instaurer un milieu d'apprentissage et de travail inclusif et accessible à tous. Nous croyons aux droits des personnes handicapées et nous en faisons la promotion, conformément au Code des droits de la personne de l'Ontario, à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO, 2005) et aux Normes d'accessibilité intégrées qui en découlent. Pour répondre à cet engagement, le Collège royal fera tout en son pouvoir pour répondre aux besoins spéciaux des candidats. Ainsi, veuillez en informer le Service des ressources humaines pour vous assurer la pleine participation au processus de recrutement.

Cliquez [ici](#) pour en savoir plus sur le Collège royal et consultez notre site Web, collegeroyal.ca

Échelon 5