



**** Une version française est reprise plus bas ****

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 Assistant

Are you passionate about event management? Do you enjoy planning? Do you like working and interacting with others? Do you thrive in fast-paced, busy environments? If yes, this role is for you!

Position Summary

Under the direction of the Team Lead, Conference Management, you will assist with conference planning activities and provide administrative assistance for conferences, meetings and special events as well as assist with other activities of the department as required.

You will assist with various aspects of conferences including performing data entry for event set-up, food and beverage and other requirements in a conference management system (USI). You will also prepare correspondence and various documents related to logistics and coordinate the flow of information between conference administrators/coordinator and facilities/suppliers. You will prepare conference and individual session evaluations using the Royal College survey tool and mobile app.

You will collect program details from speakers and process correspondence and various documents relating to the program and speaker communications and the abstract process, including updating checklists, guidelines and forms for speaker packages and coordinating mailings.

You come to us with:

- College certificate or comparable specialized training, preferably in Meetings and Events planning.
- Two years of directly related experience.
- Knowledge of meeting-industry practices and terminology.
- High level of proficiency in the use of MS Office applications, including Word and Excel as well as knowledge of meeting applications utilizing web sites.
- Ability to design and produce letters, memos, forms, reports and tables to a professionally-accepted standard.
- Excellent interpersonal and diplomatic skills.
- Able to work under pressure and travel and work overtime when 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 **October 26, 2017** to careers@royalcollege.ca To ensure the hiring committee reviews your application, quote posting *JD 908, last name, first name* in the email subject line.

Interviews and skills assessments for the selected candidates: Week of November 13, 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 3



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.

Adjoint aux conférences

Avez-vous un intérêt marqué pour la gestion d'événements? Aimez-vous la planification, l'interaction et le travail d'équipe? Aimez-vous aussi beaucoup travailler dans des milieux en pleine effervescence? Alors ce poste est pour vous!

Résumé du poste

Le titulaire du poste relèvera du chef d'équipe, Gestion des conférences, et aidera à mener à bien les activités de planification des conférences; il fournira un soutien administratif aux fins des conférences, réunions, événements spéciaux et d'autres activités de l'unité, le cas échéant.

Il contribuera à divers aspects des conférences, dont la saisie des données touchant l'organisation des événements, la nourriture, les boissons et autres exigences au moyen d'un logiciel de gestion des conférences (USI). Il rédigera la correspondance et divers documents relatifs à la logistique, et coordonnera le flux d'information entre les administrateurs/le coordonnateur des conférences et les responsables des installations/fournisseurs. Il préparera les évaluations des conférences et des séances individuelles à l'aide de l'outil de sondage et des applications mobiles du Collège royal.

Il obtiendra des précisions auprès des conférenciers prévus au programme et traitera la correspondance ainsi que divers documents relatifs au programme, aux communications des conférenciers et au processus des résumés, incluant la mise à jour des listes de vérification, lignes directrices et formulaires destinés aux conférenciers, et la coordination des envois.

Exigences du poste

- Certificat collégial ou formation spécialisée comparable, de préférence en planification de réunions et événements.
- Deux années d'expérience en lien direct avec le poste.
- Connaissance des pratiques et de la terminologie utilisées au sein de l'industrie des réunions.
- Très bonne connaissance des logiciels MS Office, y compris Word et Excel, et connaissance d'applications Web facilitant la tenue de réunions.
- Aptitude en rédaction de lettres, de notes de services, de formulaires, de rapports et de conception de tableaux conformément aux normes professionnelles reconnues.
- Beaucoup d'entregent et de doigté.

- Capacité de travailler efficacement à la hâte et disposition à voyager et à faire des heures supplémentaires au besoin.
- 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 vitae, une lettre de motivation et vos attentes salariales d'ici le **26 octobre 2017** à careers@collegeroyal.ca. Pour vous assurer que le comité de recrutement examine votre demande, veuillez inscrire le numéro de référence du poste (JD 908) ainsi que vos *nom* et *prénom* à la ligne de l'objet du courriel.

Les entrevues et les évaluations des compétences auront lieu durant la semaine du 13 novembre 2017.

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

Remarque : Dans ce texte, le masculin englobe les deux genres. 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 l'emploi au Collège royal, et consultez le collegeroyal.ca.

Échelon 3