

Job Title: Manager, Events and Member Services

Location: Ottawa, ON (Hybrid work environment)

Reports to: Director, External Engagement and Events

About CCMTA

For Canadians, road safety is a shared priority. We are committed to ensuring safe roads, reducing injuries and fatalities, and making sure every traveler, whether driver or passenger, reaches their destination securely.

The [Canadian Council of Motor Transport Administrators \(CCMTA\)](#) is the national body responsible for coordinating motor vehicle transportation and highway safety across Canada.

Our vision is to achieve the safest and most efficient movement of people and goods on the road globally. With a legacy of over 80 years, we lead national conversations on road safety through our Board of Directors and three Program Committees: Road Safety Research and Policies; Drivers and Vehicles; and Compliance and Regulatory Affairs.

If you're passionate about road safety and want to contribute to a meaningful mission, we invite you to join us as a **Manager, Events and Member Services**.

Position Summary

The **Manager, Events and Member Services** plays a critical role in supporting the organization's mission by planning, executing, and enhancing a variety of events, while ensuring a top-tier member experience. This role involves managing the logistics of both internal and external events nationally, improving internal processes, and contributing to marketing and branding efforts that support the organization's external presence.

Additionally, this role actively contributes to delivering administrative, communications and marketing services, supporting our internal teams and a multi-faceted national membership.

If you thrive in a hands-on, dynamic environment, enjoy event planning, have a customer-oriented mindset and are excited about making a difference, we encourage you to apply.

Key Duties and Responsibilities

Annual Meeting Coordination:

- Works closely with the Director, External Engagement and Events to manage the logistics, planning, and execution of the CCMTA Annual Meeting.
- Serve as the primary event planner for the Annual Meeting, including sourcing and contracting vendors through an RFP process.
- Assist with budget development and reporting, program content creation, and the coordination of speaker schedules and speeches.
- Lead the sponsorship program, registration process, and exhibition coordination with team support.
- Support CCMTA's awards process, from planning through to execution.
- Contribute to future Annual Meeting planning, including site visits and location selection.

Meeting Planning & Execution:

- Oversee the planning and execution of the Fall Program Committee Meetings.
- Lead the planning of CCMTA Board Meetings, including vendor sourcing, budget management, and on-site leadership.
- Manage logistics for ad hoc meetings, project groups, workshops, and staff functions.

Membership Services:

- Work with the Director, External Engagement and Events to support the CCMTA's Associates Program, including its marketing strategy.
- Contribute to and manage marketing materials for events and general promotion, ensuring alignment with the CCMTA brand.
- Enhance the visibility and external presence of CCMTA through targeted promotional initiatives.

External Conferences & Representation:

- Collaborate with the Director, External Engagement and Events to plan and execute CCMTA's participation in external conferences and events.

- Represent CCMTA at external functions, including exhibiting with outside organizations to further the organization's goals, as necessary.

Guidance and Mentorship:

- Provide ongoing guidance, mentorship, and support to team members working on event-related, membership service, and communications files.
- Coach staff on best practices in event planning, industry engagement, and project management.
- Offer direction and oversight on team workflows to ensure high-quality output and adherence to organizational standards.
- Foster a collaborative, supportive environment that encourages professional growth and skills development.
- Support onboarding and knowledge transfer for new team members involved in events and member services.

Education & Experience

- **Required:**
 - College diploma in conference/event management, project management, or related field (or equivalent work experience).
 - Minimum of 7 years of progressive experience in event planning, with a focus on managing conferences, meetings, and hybrid events.
 - Experience in vendor contract negotiation and management.
 - Ability to travel within Canada, with potential travel to the U.S., for event-related duties (approximately 50-60 days per year, subject to change).
 - Commitment to in-person office work two* days per week (*Tuesdays and Thursdays, subject to change)
 - Canadian citizen or permanent resident (eligible to work in Canada) required.
- **Preferred:**

- Experience with database management systems, including IMIS or other membership databases.
 - Certified Meeting Professional (CMP) or Digital Event Strategist (DES) designation is an asset.
-

Skills & Qualifications for Success

- Excellent written and verbal communication skills.
 - Exceptional attention to detail and organizational skills.
 - Strong project management experience, particularly with cross-functional teams and external stakeholders.
 - Comfortable working in a hybrid conference environment and adapting to new event formats.
 - Ability to prioritize and handle multiple tasks in a fast-paced setting.
 - Strong critical thinking and problem-solving skills.
 - Ability to work independently with minimal supervision.
 - Fluency in both English and French is preferred.
-

Working with CCMTA

We're a small group who are deeply committed to making a difference for Canadians, by making Canadian roads the safest in the world. We have an open and flexible culture, and our team is approachable, fun, and enthusiastic. We enjoy working together, and practice values of accountability, respect, collaboration, engagement, responsiveness and a people-first approach.

This is a full-time permanent position, working in a convenient, central location in Ottawa. This position is not remote; however, CCMTA has a hybrid work environment. Relocation assistance will not be provided.

You'll work a standard work week (36.25 hours), Monday to Friday. Our office is easily accessible by transit, as well as a biking/path network, and offers free outside parking.

You'll earn a competitive salary commensurate with experience, plus employer paid benefits and a defined contribution group pension plan. We offer flexible working hours, and we have an office closure between Christmas and New Year's!

How to Apply

Please submit your résumé and a cover letter outlining your qualifications and interest in the role to the Director, External Engagement and Events at <https://ccmta.bamboohr.com/careers>.

We are looking to fill this position ASAP and will assess applications, and contact qualified applicants, as we receive them. **Closing date for applications is January 2, 2026.**

We thank all applicants for their interest. However, only those invited for an interview will be contacted.

CCMTA is committed to fostering an inclusive workplace. We encourage applicants from all backgrounds, and from persons with disabilities in accordance with the Accessibility for Ontarians with Disabilities Act (AODA). Accommodation is available on request during the hiring process. Applicants are asked to make their needs known in advance.

Titre du poste : Gestionnaire, Événements et Services aux membres

Emplacement : Ottawa (Ontario) (mode de travail hybride)

Relève de : Directrice, Engagement externe et événements

À propos du CCATM

La sécurité routière est une priorité pour tous les Canadiens. Nous nous engageons à assurer la sécurité routière, à réduire le nombre de blessures et de décès et à veiller à ce que chaque personne qui emprunte nos routes, qu'elle soit conductrice ou passagère, se rende à destination en toute sécurité.

Le [Conseil canadien des administrateurs en transport motorisé \(CCATM\)](#) est l'organisme national responsable de la coordination du transport par véhicule motorisé et de la sécurité routière au Canada. La vision du CCATM est de mettre en place le réseau de transport routier de personnes et de marchandises le plus sécuritaire et le plus efficace au monde. Forts d'un héritage de plus de 80 ans, nous abordons les enjeux nationaux de sécurité routière grâce à notre conseil d'administration et aux comités des programmes Sécurité routière – recherche et politiques, Conducteurs et véhicules et Conformité et réglementation.

Si la sécurité routière vous passionne et que vous souhaitez contribuer à une mission porteuse de sens, nous vous invitons à vous joindre à notre équipe en tant que **gestionnaire, Événements et Services aux membres**.

Résumé du poste

Le **gestionnaire, Événements et Services aux membres**, joue un rôle essentiel dans le soutien de la mission de l'organisation en planifiant, en réalisant et en améliorant divers événements, tout en assurant une expérience de premier plan aux membres. Ce poste consiste à gérer la logistique des événements internes et externes à l'échelle nationale, à améliorer les processus internes et à contribuer aux efforts de marketing et d'image de marque qui appuient la présence externe de l'organisation.

De plus, ce poste contribue activement à la prestation de services administratifs, de communication et de marketing pour appuyer nos équipes internes et nos membres nationaux.

Si vous exprimez votre plein potentiel dans un environnement pratique et dynamique, aimez planifier des événements, êtes axé sur le client et êtes enthousiaste à l'idée de changer la donne, nous vous encourageons à postuler.

Principales tâches et responsabilités

Coordination de l'assemblée annuelle :

- Travailler en étroite collaboration avec la directrice, Engagement externes et événements pour gérer la logistique, la planification et la mise en œuvre de l'Assemblée annuelle du CCATM.
- Agir comme principal planificateur de l'Assemblée annuelle et effectuer la recherche de fournisseurs et la conclusion des contrats dans le cadre d'un processus de demande de propositions.
- Participer à l'élaboration du budget et des rapports, à la création du contenu du programme et à la coordination des horaires des conférenciers et des discours.
- Diriger le programme de commandite, le processus d'inscription et la coordination de l'exposition avec le soutien de l'équipe.
- Soutenir le processus de remise des prix du CCATM, de la planification à la mise en œuvre.
- Contribuer à la planification de la prochaine Assemblée annuelle, y compris les visites de sites et la sélection de l'emplacement.

Planification et mise en œuvre des réunions :

- Superviser la planification et la mise en œuvre des réunions de l'automne des comités de programmes.
- Diriger la planification des réunions du conseil d'administration du CCATM, y compris la recherche de fournisseurs, la gestion du budget et la gestion de l'événement sur place.
- Gérer la logistique pour les réunions ponctuelles, les groupes de travail, les ateliers et les réunions du personnel.

Services aux membres :

- Travailler avec la directrice, Engagement externes et événements pour appuyer le programme des associés du CCATM, y compris sa stratégie de marketing.

- Contribuer au matériel de marketing et le gérer pour les événements et les promotions générales, en veillant à ce qu'il soit conforme à la marque du CCATM.
- Accroître la visibilité et la présence externe du CCATM grâce à des initiatives promotionnelles ciblées.

Conférences externes et représentation :

- Travailler en collaboration avec la directrice, Engagement externes et événements pour planifier et mettre en œuvre la participation du CCATM aux conférences et événements externes.
- Représenter le CCATM lors de réceptions externes, y compris aux côtés d'organisations externes s'il y a lieu pour faire avancer les objectifs de l'organisation.

Encadrement et mentorat :

- Fournir un encadrement, un mentorat et un soutien continus aux membres de l'équipe qui travaillent aux dossiers liés aux événements, aux services aux membres et aux communications.
- Former le personnel aux pratiques exemplaires en matière de planification d'événements, de mobilisation de l'industrie et de gestion de projet.
- Fournir des directives et un encadrement sur les flux de travail de l'équipe afin de garantir un rendement de haute qualité et le respect des normes organisationnelles.
- Favoriser un environnement de collaboration et de soutien qui favorise le développement professionnel et le perfectionnement des compétences.
- Appuyer le transfert de connaissances aux nouveaux membres de l'équipe impliqués dans les événements et les services aux membres et leur intégration.

Formation et expérience

- **Obligatoire :**
 - Diplôme d'études collégiales en gestion de conférences ou d'événements, en gestion de projets ou dans un domaine connexe (ou expérience de travail équivalente).
 - Au moins sept ans d'expérience progressive en planification d'événements, axée sur la gestion de conférences, de réunions et d'événements hybrides.

- Expérience en négociation et en gestion de contrats avec des fournisseurs.
 - Capacité de voyager au Canada et peut-être aux États-Unis pour des tâches liées à des événements (environ 50 à 60 jours par année, sous réserve de modifications).
 - Engagement à travailler en personne au bureau deux jours* par semaine (*les mardis et jeudis, sous réserve de modifications).
 - Citoyenneté canadienne ou résidence permanente (autorisation à travailler au Canada) obligatoire.
- **Préférable :**
 - Expérience avec des systèmes de gestion de bases de données, y compris la base de données IMIS ou d'autres bases de données sur les membres.
 - Le titre de Certified Meeting Professional (CMP) ou de Digital Event Strategist (DES), un atout.
-

Compétences et qualifications requises

- Excellentes compétences en communication écrite et orale.
 - Minutie hors pair et excellentes aptitudes organisationnelles.
 - Expérience solide en gestion de projets, notamment ceux qui font intervenir des équipes interfonctionnelles et des parties prenantes externes.
 - Capacité à travailler dans un environnement de conférence hybride et à s'adapter aux nouveaux formats d'événements.
 - Capacité à établir les priorités et à mener plusieurs tâches de front dans un environnement de travail dynamique.
 - Solides compétences en pensée critique et en résolution de problèmes.
 - Capacité à travailler de manière autonome sous une supervision minimale.
 - Bilinguisme (anglais et français), préférable.
-

Travailler pour le CCATM

Nous sommes un petit groupe profondément engagé à changer la donne pour les Canadiens en rendant nos routes les plus sécuritaires au monde. Le climat de travail y est ouvert et flexible, et les membres de l'équipe sont faciles d'approche, sympathiques et enthousiastes. Nous prenons plaisir à travailler ensemble et misons sur la responsabilité, le respect, la collaboration, la mobilisation, la réactivité et le dialogue.

Il s'agit d'un poste permanent à temps plein, avantageusement situé près du centre-ville d'Ottawa. Ce poste n'est pas en télétravail; cependant, le CCATM offre un environnement de travail hybride. Aucune aide à la réinstallation n'est offerte.

Vous travaillerez une semaine de travail normale (36,25 heures), du lundi au vendredi. On peut se rendre au bureau en transport en commun ou par le réseau piétonnier et cyclable. Enfin, le stationnement extérieur est gratuit.

Le salaire, concurrentiel, est proportionnel à votre expérience et vous bénéficiez d'avantages sociaux à la charge de l'employeur et d'un régime de retraite collectif à cotisations déterminées. Nous proposons des heures de travail flexibles. Les bureaux sont fermés entre Noël et le jour de l'An!

Poser sa candidature

Faites parvenir, à l'attention de la directrice, Engagement externe et événements, un curriculum vitae et une lettre de présentation résumant votre expérience et votre adéquation au poste, au site web <https://ccmta.bamboohr.com/careers> (site web seulement disponible en anglais).

Ce poste doit être pourvu le plus rapidement possible. Nous évaluerons les candidatures dès que nous les recevrons et communiquerons ensuite avec les personnes qualifiées. **La date limite pour postuler est le 2 janvier 2026.**

Nous remercions toutes les personnes qui soumettront leur candidature de leur intérêt. En revanche, nous communiquerons uniquement avec celles que nous souhaitons convoquer en entrevue.

Le CCATM s'engage à favoriser un milieu de travail inclusif. Le CCATM encourage les candidats de tous les milieux à postuler, conformément à la Loi sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario (LAPHO). Des mesures d'adaptation peuvent être mises en place sur demande pendant le processus d'embauche. Les candidats sont priés de formuler d'avance leurs besoins particuliers.