



Spécialiste des événements et des systèmes

Interne / externe

Poste de remplacement

Division : Services généraux

Ville : Ottawa (Ontario)

Type de poste: En présentiel, Format hybride, partage de bureau, à distance

Durée de l'emploi : Poste permanent à temps plein (35 heures par semaine)

Admissibilité : Le ou la candidat-e doit être citoyen-ne canadien-ne ou admissible à travailler au Canada en tant que résident-e permanent-e

Poste syndiqué ou exclu : Section locale 3011 de l'AIM

Concours : 26-37

L'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC), un syndicat national représentant plus de 80 000 professionnels et scientifiques à travers le Canada, est à la recherche d'un-e **Spécialiste des événements et des systèmes** pour se joindre à son équipe au bureau national situé à Ottawa.

L'IPFPC s'engage à créer un lieu de travail inclusif où la diversité des idées — et des personnes — est reconnue, préconisée et considérée comme essentielle à l'atteinte de ses buts et objectifs. Il multiplie les efforts pour se doter d'un effectif représentatif de la diversité de ses membres. Il s'efforce de créer un environnement de travail accueillant pour tout le monde, indépendamment du genre, de l'âge, de la religion, de la race, de l'ethnie et de la nationalité. Les groupes en quête d'équité en matière d'emploi, tels que les membres des communautés PANDC et 2ELGBTQIA+ et les personnes vivant avec un handicap, sont les bienvenus.

Toutes les candidatures de personnes qualifiées seront prises en considération. Toutefois, afin de favoriser la diversité du personnel, nous encourageons les personnes qui appartiennent à l'un des groupes suivants à poser leur candidature pour ce poste : les Autochtones (membres des Premières Nations, Métis-ses et Inuit-es), les personnes de couleur et les personnes handicapées. Une attention particulière sera accordée aux candidat-es qualifié-es qui, en posant leur candidature, indiquent volontairement qu'ils/elles font partie d'un ou de plusieurs de ces groupes.

Que dois-je m'attendre à faire à ce poste?

Sous la direction du/de la directeur·rice, Services généraux et sous la responsabilité du/de la gestionnaire, Voyages, réunions et événements, le/la spécialiste des événements et des systèmes fournit une expertise des systèmes et un soutien aux utilisateur·rices, gère la configuration et les améliorations des systèmes, garantit l'intégrité des données et l'établissement de rapports, et collabore avec les parties prenantes internes et les partenaires externes pour favoriser l'efficacité, la conformité et la rentabilité des événements et des résultats opérationnels.

Le/la spécialiste des événements et des systèmes est également chargé·e de planifier et d'organiser les réunions et les événements de l'Institut, tout en veillant au bon fonctionnement des systèmes de gestion des voyages, des réunions et des événements de l'Institut. Il/elle effectue des analyses du marché, négocie avec les lieux et les fournisseurs, et coordonne la logistique des principales réunions d'entreprise et liées à la gouvernance.

Principales responsabilités

- Effectuer des analyses du marché et des négociations avec les fournisseurs en contactant des lieux, des hôtels, des fournisseurs et des offices de tourisme afin de trouver des lieux et des services appropriés pour les réunions et les événements, négocier les coûts et les ententes, et fournir des recommandations pour aider la direction à prendre des décisions financières et opérationnelles judicieuses.
- Diriger la planification et l'exécution des réunions et des événements organisés par les Services généraux, y compris, mais sans s'y limiter, l'assemblée générale annuelle (AGA) nationale, les conférences du personnel, les sommets, les ateliers et les événements spéciaux, en supervisant toutes les étapes logistiques, de la planification au bilan post-événement, en collaboration avec les parties prenantes internes et externes.
- Coordonner et soutenir les réunions et événements stratégiques de l'Institut, notamment ceux impliquant le Conseil d'administration, les comités du Conseil d'administration et d'autres réunions de gouvernance ou stratégiques, en veillant à la mise en place de systèmes efficaces de gestion des événements, en collaboration avec le personnel désigné, le cas échéant.

- Fournir une expertise en la matière et un soutien aux utilisateur·rices des systèmes de gestion des événements et des réunions, notamment en conseillant le personnel, en promouvant les meilleures pratiques et en dispensant des formations aux parties prenantes et aux utilisateur·rices des systèmes.
- Gérer les systèmes de gestion d'événements, y compris la configuration des systèmes, la configuration des fournisseurs de services, les rôles des utilisateur·rices, les contrôles d'accès, les paramètres de sécurité, les champs personnalisés, les étiquettes de données et les intégrations avec des applications internes et externes afin d'assurer l'alignement avec les politiques de l'Institut et les besoins opérationnels.
- Gérer et faire des recommandations sur les améliorations des systèmes et les relations avec les fournisseurs en assurant la liaison avec les fournisseurs de logiciels externes pour évaluer les performances des systèmes, évaluer les mises à jour des plateformes, recommander des améliorations et coordonner les tests et la migration des nouvelles fonctionnalités dans les environnements de développement, de test et de production sur la base des exigences de l'Institut.
- Développer et maintenir la documentation des systèmes et les ressources de formation, y compris les guides d'utilisation, les flux de travail, les modèles et le matériel connexe, et fournir une formation et un soutien continu au personnel et aux utilisateur·rices des systèmes.
- Garantir l'intégrité des données et la qualité des systèmes par une surveillance continue, à la validation et à la maintenance des données, notamment en identifiant et en corrigeant les enregistrements en double ou incomplets, ainsi qu'en traitant les problèmes systémiques liés aux données.
- Préparer des rapports et des tableaux de bord, et analyser les données relatives aux systèmes et aux événements afin d'identifier les tendances, de soutenir la conformité et de recommander des améliorations aux processus, à la fonctionnalité des systèmes et à la prestation de services.
- Collaborer à des initiatives interfonctionnelles et à des projets spéciaux, en travaillant avec des services internes et des partenaires externes pour soutenir les objectifs opérationnels.
- Agir en tant que point de contact principal pour les communications liées aux événements organisés par les Services généraux, en gérant la boîte de réception des événements afin de répondre aux demandes de renseignements et de mises à jour des membres et du personnel.
- Effectuer d'autres tâches connexes qui lui sont confiées.

Formation, expérience et compétences requises

Scolarité et expérience :

- Un diplôme dans un domaine connexe et une certification en gestion d'événements; et,
- Trois (3) à cinq (5) ans d'expérience dans la gestion d'événements et le soutien technique des plateformes de gestion d'événements; ou,
- Une combinaison équivalente de formation et d'expérience.
- Une expérience de la plateforme d'application des systèmes Cvent serait un atout

Exigences linguistiques :

- La maîtrise des deux langues officielles (français et anglais) est un **atout**.
- La maîtrise de l'anglais est requise

Connaissances et expérience requises :

- Expérience de la gestion de plusieurs événements d'entreprise simultanés et de la gestion d'événements sur site
- Expérience des systèmes de gestion d'événements (Cvent et Concur Travel seraient un atout)
- Connaissance de la mission, de la structure et de la politique de l'Institut en matière de réunions et de voyages
- Maîtrise de la technologie et de l'utilisation d'applications Web
- Compréhension générale de l'analyse des données à des fins de rapport
- Maîtrise de Microsoft Office et de Google G-Suite
- Connaissance des pratiques de gestion de projet
- Solides compétences organisationnelles et capacité à mener plusieurs tâches en même temps
- Excellentes aptitudes à communiquer à l'oral et à l'écrit
- Réflexion et planification créatives et innovantes

Régime de rémunération

- **Échelle salariale** : de 87 359 \$ à 109 201 \$ (G5)

- **Avantages sociaux collectifs** : Assurance maladie, assurance dentaire, assurance vie et assurance invalidité
- **Régime de retraite** : Prestations déterminées
- **Congé annuel** : Quatre semaines par an, plus autres congés payés généreux
- **Congés payés** : Du 27 au 31 décembre

Remarque

La préférence sera accordée conformément aux termes de la convention collective de l'unité de négociation de la section locale 3011 de l'AIM.

Comment postuler

Vous êtes invité-e à visiter notre Centre de carrières via le lien suivant ([Centre de carrières ADP](#)) pour soumettre votre candidature. Les demandes doivent être reçues au plus tard le **10 juillet 2026** à 16 h (HNE).

Votre candidature doit inclure une lettre de motivation personnalisée qui démontre clairement comment vos compétences et expériences répondent aux exigences de l'offre d'emploi, en vous appuyant sur des exemples concrets, ainsi qu'un curriculum vitae détaillé et adapté au poste. Veuillez noter que votre candidature sera évaluée uniquement sur la base des informations que vous fournirez.

Si vous avez besoin d'une mesure d'adaptation en raison d'un handicap avant ou pendant le processus de recrutement, veuillez nous contacter et fournir vos coordonnées. Notre équipe de recrutement vous répondra dans un délai de 48 heures. Soyez assuré(e) que toutes les informations concernant les mesures d'adaptation seront traitées de manière strictement confidentielle.

Nous sommes engagés à offrir un environnement de travail inclusif, respectueux et sécuritaire, exempt de harcèlement et d'obstacles, dès les premières étapes de l'embauche.

Nous vous remercions de votre intérêt. Cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.