



<b>Profil de poste</b>	
<b>Titre</b>	Gestionnaire des événements
<b>Lieu du poste</b>	Ce poste est situé au sein du Conseil de recherches en sciences naturelles et en génie du Canada (CRSNG) à Ottawa (Ontario).
<b>Ceci est une occasion d'emploi pour une durée indéterminée.</b>	
<b>Classification</b>	GR-07
<b>Traitement</b>	58 962 \$ à 71 906 \$
<b>Exigences linguistiques</b>	Bilingue – Nomination impérative (CCC/CCC)
<b>Qui est admissible</b>	Les citoyens canadiens et les résidents permanents
<b>Sommaire du poste</b>  Prestation d'avis, planification, coordination et évaluation d'activités de promotion interne et générale ainsi que de conférences, de foires commerciales et d'événements publics se rapportant aux principaux prix et octrois par lesquels le CRSNG souligne l'excellence de la recherche en sciences et en génie.	
<b>Études</b>	Diplôme universitaire en communications ou combinaison acceptable d'études, de formation et d'expérience se rapportant au poste.
<b>Expérience</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Expérience dans l'établissement et la gestion de budget</li><li>– Expérience en marketing</li><li>– Expérience dans la gestion de tous les aspects et de toutes les étapes d'événements d'importance</li></ul>
<b>Numéro de référence</b>	NS-06-0555
<b>Date limite</b>	le 10 novembre 2006



<b>Énoncé de qualités</b>	
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Connaissance des principes et techniques de communication</li><li>- Connaissance des techniques se rapportant aux nouveaux médias</li><li>- Connaissance des milieux de la recherche en sciences naturelles et en génie</li></ul>
<b>Aptitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacité d'élaborer, de mettre en œuvre et de gérer des activités de communication complexes</li><li>- Capacité de gérer plusieurs projets simultanément et d'établir des priorités, tout en composant parfois avec des délais serrés</li><li>- Capacité de conseiller, de diriger ainsi que d'organiser et de coordonner la participation de plusieurs entrepreneurs et employés à tous les niveaux de l'organisation afin d'atteindre un objectif</li><li>- Solides compétences créatives, stratégiques, analytiques et organisationnelles</li><li>- Capacité d'élaborer des objectifs et des stratégies pour les événements</li><li>- Capacité de communiquer, à l'oral et par écrit, de manière claire et articulée</li><li>- Capacité de travailler de façon autonome</li></ul>
<b>Qualités personnelles</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Esprit d'équipe</li><li>- Créativité</li><li>- Tact et diplomatie</li><li>- Esprit d'initiative</li><li>- Entregent exceptionnel</li></ul>
<p>Nous remercions d'avance ceux et celles qui présenteront une demande d'emploi. Nous ne communiquerons cependant qu'avec les personnes choisies pour la prochaine étape de sélection.</p>	
<p>Faites parvenir votre demande (lettre et curriculum vitae) au plus tard le 10 novembre 2006, en précisant le numéro de référence <b>NS-06-0555</b>, à l'adresse suivante :</p>	
<p>CRSNG Constitution Square, tour 2 350, rue Albert, C.P. 1610 Ottawa (Ontario) K1P 6G4</p> <p>Télé. : 613-943-8675 Courriel : <a href="mailto:recrutement@crsng.ca">recrutement@crsng.ca</a></p>	



Les candidats doivent démontrer dans leur demande d'emploi qu'ils possèdent toutes les qualités requises.

Le CRSNG s'engage à établir des processus d'embauche et un milieu de travail inclusifs et non discriminatoires. Si l'on communique avec vous concernant ce concours, veuillez informer le responsable du CRSNG, en temps opportun, de toutes mesures d'adaptation requises pour vous permettre d'être évalué de manière juste et équitable. Les renseignements reçus au sujet de mesures d'adaptation seront traités confidentiellement.

Le CRSNG est un employeur favorisant les chances égales d'emploi et encourage les membres des groupes cibles suivants à soumettre leur candidature : femmes, membres d'un groupe de minorité visible, Autochtones et personnes handicapées.