

Event Coordinator / Coordinateur-riche d'Évènements

Position: Permanent

Position Type: Full time

Location: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Start Date: February 2023

About the role

Reporting to the Events Manager and working in close collaboration with the Head of School and department and project leads across campus, the event coordinator will be responsible for organizing TFS' signature events, acting as a coordinator for event scheduling and supporting and advising departments on the logistical planning of departmental events. The coordinator will be responsible for the following:

Main duties :

- Coordinate events on behalf of the Head of School from start to finish according to the requirements, target audience and objectives in collaboration with the Head of School or other event partners.
- Coordinate with the events manager to maintain the events calendar and events approval process for the school on the Veracross platform.
- Work with the marketing and communications team to ensure that the branding and promotion of the events are timely, attractive and accurate.
- Support fundraising and donor stewardship, school-based informational events, etc. through developing and providing toolkits for event management and being the point of contact between the departments, the facilities and the catering staff to coordinate the event.
- Ensure invoices are approved and processed according to school policies.
- Liaise and negotiate with vendors and develop a list of preferred vendors to be shared as a resource to departments and to external rentals.
- Create workback schedules, allocate resources in planning events; coordinate "day of" execution.
- Obtain permits when needed.
- Coordinate with the event manager in developing event feedback surveys; compile post-event reports and make recommendations for future improvements.
- Provide guidance and mentorship to departments in regards to their events.
- Develop a network of external rentals for the school within the Veracross platform.
- Participate in meetings and/or events outside of regular business hours as required.
- Perform other duties as assigned.

What we offer :

TFS offers an exceptional and stimulating environment, along with competitive employment packages, including:

- A competitive compensation
- An attractive group insurance package and participation in a RRSP plan or OTPP from the first day of employment
- Generous vacation policy and additional paid time off
- A stimulating working environment
- Multiple professional development opportunities

- A rewarding career where you can make a difference

Qualifications :

- Minimum 2-3 years experience in events of up to 300 people
- Propensity to master technology
- Intermediate knowledge of GSuite or MS Office (ie be able to do costing sheets with schedules for events)
- Excellent communication skills
- Ability to work independently with little supervision
- Comfortable working with various types of stakeholders
- Knowledge of French is an asset

TFS welcomes applications from Indigenous persons, persons with disabilities, visible minorities, women, persons of all sexual orientations and genders, and others with the skills and knowledge to productively engage with diverse communities. If you require accommodation, please notify us in advance and we will work with you to meet your needs as TFS is committed to providing accommodation throughout the recruitment and selection process.

TFS has adopted a mandatory COVID-19 vaccination policy requiring vaccination for all eligible members of the community including new employees. New employees will be required to provide their proof of vaccination to the HR department on their first day of employment.

Interested and qualified candidates should submit a cover letter and a résumé here as soon as possible. Please use the candidate portal through the link provided.

Position: Permanent

Position Type: Temps plein

Lieu de travail: Toronto campus - 306 Lawrence Avenue East, Toronto, Ontario, M4N 1T7

Date d'entrée en poste : Février 2023

À propos du rôle

Sous la responsabilité du directeur des événements et en étroite collaboration avec le chef d'établissement et les chefs de département et de projet sur le campus, le coordinateur d'événements sera chargé d'organiser les événements phares de la Fondation, de coordonner la programmation des événements et de soutenir et conseiller les départements dans la planification logistique de leurs événements. Le coordinateur-riche sera chargé des tâches suivantes:

Principales responsabilités :

- Coordonner les événements pour le compte du chef d'établissement, du début à la fin, en fonction des exigences, du public cible et des objectifs, en collaboration avec le chef d'établissement ou d'autres partenaires de l'événement.
- Coordonner avec le responsable des événements la tenue du calendrier des événements et le processus d'approbation des événements pour l'école sur la plateforme Veracross.

- Travailler avec l'équipe de marketing et de communication pour s'assurer que l'image de marque et la promotion des événements sont opportunes, attrayantes et précises.
- Soutenir la collecte de fonds et la gestion des donateurs, les événements d'information de l'école, etc. en développant et en fournissant des boîtes à outils pour la gestion des événements et en étant le point de contact entre les départements, les installations et le personnel de restauration pour coordonner l'événement.
- S'assurer que les factures sont approuvées et traitées conformément aux politiques de l'école.
- Assurer la liaison et la négociation avec les fournisseurs et élaborer une liste de fournisseurs préférés à partager comme ressource aux départements et aux locations externes.
- Créer des calendriers de travail, affecter des ressources à la planification des événements et coordonner l'exécution le jour même.
- Obtenir les permis nécessaires.
- Coordonner avec le responsable de l'événement l'élaboration d'enquêtes sur les réactions à l'événement ; compiler des rapports post-événement et faire des recommandations pour des améliorations futures.
- Fournir des conseils et un encadrement aux départements en ce qui concerne leurs événements.
- Développer un réseau de locations externes pour l'école au sein de la plateforme Veracross.
- Participer à des réunions et/ou des événements en dehors des heures de travail habituelles, selon les besoins.
- Effectuer d'autres tâches selon les besoins.

Ce que nous offrons :

TFS offre un environnement exceptionnel et stimulant, ainsi que des offres d'emploi compétitives, notamment :

- Une rémunération compétitive
- Une assurance collective attrayante et la participation à un plan REER ou RREO dès le premier jour d'emploi
- Une politique de vacances généreuse et des congés payés supplémentaires
- Un environnement de travail stimulant
- De multiples possibilités de développement professionnel
- Une carrière enrichissante où vous pouvez faire la différence.

Qualifications :

- Minimum de 2 à 3 ans d'expérience dans l'organisation d'événements réunissant jusqu'à 300 personnes
- Propension à maîtriser la technologie
- Connaissance intermédiaire de GSuite ou MS Office (c'est-à-dire être capable de faire des fiches de coûts avec des horaires pour des événements)
- Excellentes compétences en communication
- Capacité à travailler de manière indépendante avec peu de supervision
- À l'aise pour travailler avec différents types d'intervenants
- La connaissance du français est un atout

TFS accueille les candidatures de personnes indigènes, de personnes handicapées, de minorités visibles, de femmes, de personnes de toutes orientations sexuelles et de tous sexes, et d'autres personnes ayant les compétences et les connaissances nécessaires pour s'engager de manière productive auprès de diverses communautés. Si vous avez besoin d'une adaptation, veuillez nous en

informer à l'avance et nous travaillerons avec vous pour répondre à vos besoins, car TFS s'engage à fournir une adaptation tout au long du processus de recrutement et de sélection.

TFS a adopté une politique de vaccination obligatoire contre le COVID-19 exigeant la vaccination de tous les membres éligibles de la communauté, y compris les nouveaux employés. Les nouveaux employés devront fournir leur preuve de vaccination au service des Ressources Humaines lors de leur premier jour de travail.

Les candidats intéressés et qualifiés doivent envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae ici dès que possible. Veuillez utiliser le portail des candidats via le lien fourni.