

About Us

If you like to be challenged, JPdL is the place for you!

For over 40 years, JPdL has coordinated thousands of captivating international, national and regional events for groups of 50 to 15,000. Our meticulous organization and our reliable logistical support guarantee our clients a flawless event and peace of mind. We have a great staff of professionals and our teamwork is unmatched.

Join us and watch your career soar!

About This Position (Is this you?)

The successful candidate will be responsible for planning and managing multiple event programs, and tasked with contributing on larger projects in a team environment, including projects being produced and delivered by JPdL Ottawa's sister company, Intertask Conferences.

We seek a clear, creative and practical thinker who can help attract new business and produce a broad array of successful, imaginative and exciting events (conference programs, tours, excursions, galas and leisure activities) for a diverse group of clients. Experience in sales will be considered an asset.

Candidates must be able to anticipate project needs, determine work priorities, meet deadlines with little supervision, and be willing to work evenings and weekends when required. Given the ebb and flow of event timing and requirements, we are seeking candidates who thrive while working flexible hours and schedules. Accommodations could also be made for the right candidate wanting to work on a part-time basis.

Must-Have Skills and Job Requirements

- A minimum of three years' experience coordinating events within the hospitality, tourism or events industry;
- Post-secondary education in a related field such as event planning, project management, communications or a combination of relevant and considerable experience;
- Strong administrative skills;
- Strong computer skills including proficiency with MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, SharePoint) and databases;
- Proven competency in managing complex event programs;
- Ability to write persuasive proposals that interpret the client's needs and expectations and experience translating them into a winning outcome
- Demonstrated ability to multi-task and work with minimal direction, exercising a high level of discretion and judgement;
- Strong interpersonal, organizational, communication and customer relations skills;
- Ability to supervise a team of suppliers in a fast-paced environment and react quickly under pressure;
- Outstanding reliability and attention to detail;
- Excellent communication skills, both oral and written;

- Maintain the highest level of business and personal integrity with clients, suppliers, industry partners and office colleagues;
- Constantly strive to improve processes to make the company more efficient and cost-effective;
- Be a positive, creative influence in the office and with the team;
- Strong customer service ethics and high expectations for quality;
- Familiar with Ottawa-area tourism attractions and event venues such as the Shaw Centre, museums, the airport and hotels;
- Informed on industry trends and practices, and able to offer appropriate suggestions and creative ideas;
- Work closely with the Managing Partner in achieving JPdL Ottawa's goals and objectives;
- Must be able to attain Government of Canada security clearance to level 1 confidential.

Bonus Points

- Experience with sales process
- Bilingual in French and English
- CMP, DES or PMP designation

Compensation: To be discussed, commensurate with experience

Location: Flexible working environment, including a hybrid arrangement (remote from home and downtown Ottawa office).

Benefits

- Competitive compensation
- Flexible work week (20-40 hours)
- Three (3) weeks vacation
- Group insurance plan, including telemedicine service, medical, dental, long-term disability, life insurance, employee assistance plan
- Corporate RRSP matching contribution plan
- Opportunity to grow within company
- Ongoing learning opportunities
- Work environment conducive to personal health and well-being.

Applications

Please submit your resumé and a cover letter focusing on your professional achievements relevant to JPdL Ottawa, and your salary expectations to: info@jpdldmccottawa.com. We look forward to hearing from you!

Description de l'entreprise

Vous aimez relever des défis, alors JPdL est fait pour vous!

Depuis plus de 40 ans, l'entreprise JPdL organise et coordonne des événements aux niveaux international, national et régional. Au fil des ans, nous avons développé et géré des événements pour des groupes allant de 50 à 15 000 participants. Nous sommes une organisation rigoureuse et nous disposons d'une équipe fiable et créative qui permet de garantir à nos clients un événement sans faille ainsi qu'une tranquillité d'esprit.

Joignez-vous à nous et voyez votre carrière prendre son envol!

Profil Recherché

Le candidat retenu sera responsable de la planification et la gestion de plusieurs programmes événementiels à chaque année, en plus de prêter ses habiletés à l'équipe sur des projets d'envergure, incluant des projets conçus et livrés par notre société sœur, Intertask Conférences.

Nous cherchons une personne créative et proactive avec un sens pratique qui peut aider à générer des ventes et à produire des événements réussis, imaginatifs et passionnants de différents types (programmes de conférences, excursions, visites guidées, galas et activités de loisirs) pour une gamme de clients diversifiés. Une expérience en ventes sera considérée comme un atout.

Les candidats doivent être en mesure d'anticiper les besoins du projet, de déterminer les priorités de travail, de respecter les délais avec peu de supervision et être prêts à travailler le soir et les fins de semaine au besoin. Étant donné la nature unique de chaque événement, y compris les échéanciers variables et les critères spécifiques de production, nous sommes à la recherche de candidats qui performant bien en travaillant des heures et des horaires flexibles. Un accommodement pourrait être fait si le/la candidat(e) idéal(e) souhaitait travailler à temps partiel.

Expérience et Qualifications

- Un minimum de trois années d'expérience dans la coordination d'événements dans le milieu de l'hospitalité, du tourisme ou de l'événementiel;
- Études post-secondaires dans des domaines similaires tels que la planification d'événements, la gestion de projet, les communications, ou une combinaison d'expériences pertinentes et significatives;
- Solides compétences administratives;
- Solides compétences en informatique, y compris la maîtrise de MS Office (Word, Excel, Outlook, Access, SharePoint) et des bases de données;
- Compétences démontrées dans la gestion de programmes événementiels complexes;
- Capacité à rédiger des propositions convaincantes qui interprètent les besoins et les attentes du client et à les livrer avec succès;
- Aptitude certaine à accomplir plusieurs tâches simultanément et à travailler de manière autonome en exerçant un haut niveau de discrétion et de jugement;
- Fortes compétences interpersonnelles, organisationnelles, de communications et de relations avec les clients;
- Capacité de travailler avec une équipe de fournisseurs dans un environnement dynamique et de

- réagir rapidement sous pression;
- Niveau exceptionnel de fiabilité et d'attention aux détails;
- Excellentes compétences en communications orale et écrite;
- Maintenir un niveau supérieur d'intégrité personnelle et d'affaires auprès de clients, fournisseurs, partenaires de l'industrie et collègues de bureau;
- Vouloir sans cesse innover et améliorer les processus d'affaires afin d'être plus efficace et efficient;
- Excellent service à la clientèle et attentes élevées quant à des résultats de qualité;
- Connaître les attractions touristiques de la région d'Ottawa et les lieux où les événements peuvent se dérouler tels que le centre Shaw, les musées, l'aéroport et les hôtels;
- Rester informé sur les tendances et les pratiques de l'industrie, et offrir des suggestions appropriées et des idées créatives;
- Travailler de près avec le Directeur général pour atteindre les objectifs et cibles de JPdL Ottawa;
- Doit être en mesure d'obtenir la cote de sécurité du Gouvernement du Canada de niveau 1.

Points Bonus

- Expérience en ventes
- Maîtrise du français et de l'anglais
- Les titres professionnels tels que CMP, DES ou DCMP

Rémunération À discuter ; salaire proportionnel à l'expérience

Emplacement Modalités de travail flexibles, y compris un arrangement hybride (à distance du domicile et du bureau du centre-ville d'Ottawa).

Avantages

- Rémunération concurrentielle
- Semaine de travail flexible (20 à 40 heures)
- Trois (3) semaines de vacances
- Prestations généreuses: incluant service de télémédecine, médical, dentaire, invalidité de longue durée, assurance vie, régime d'aide aux employés.
- Régime de cotisations de contrepartie au REER d'entreprise
- Possibilité d'évoluer au sein de l'entreprise
- Possibilités d'apprentissage continu
- Environnement de travail propice à la santé et au bien-être personnels.

Applications

Merci d'envoyer votre CV et lettre de candidature, mettant l'accent sur vos accomplissements professionnels pertinents à JPdL Ottawa, ainsi que vos attentes salariales, à info@jpdldmcottawa.com. La position commencera lorsque le bon candidat aura été choisi.