



The Alberta Council for Global Cooperation (ACGC) is looking to fill the position of Conference Coordinator at the Alberta Council for Global Cooperation office in Edmonton. This position will require a time commitment of a maximum of 14 weeks (37.5 hours/week), between September 2019 – December 2019

**POSITION TITLE:** Conference Coordinator  
**POSITION TYPE:** Short-term, hourly position.  
Maximum 14 weeks starting September 2019  
**RATE OF PAY:** \$27.50/hour  
**REPORTS TO:** Spur Change National Program Manager  
**APPLICATION DEADLINE:** Monday September 2nd, 2019, 12:00MDT  
**LOCATION:** Edmonton, Alberta; Other locations will be considered

**Responsibilities:**

In November 2019, the Alberta Council for Global Cooperation, in collaboration with the Inter-Council Network, will host a national conference in Edmonton, Alberta, as part of the **Spur Change: Capacity Building and Knowledge Sharing for Small and Medium Organizations**. See <https://acgc.ca/updates/news/spur-change-program/>. The first of a series of 5 annual conferences, this event will bring together representatives from small and medium international development organizations and educators to share best practices, and build capacity to engage local communities and youth in taking effective action towards gender equality and the realization of the UN Sustainable Development Goals.

Reporting to the Spur Change National Program Manager, the **Conference Coordinator** will be responsible for working with a Spur Change Staff, and partner councils, to plan, manage, and oversee all details related to the production of this three-day conference. As a member of the ACGC team, this position will also contribute to the development, review and attainment of the organization's vision, mission, values and strategic goals. Responsibilities include but are not limited to the following:

- Work with Spur Change staff and sector partners to determine a direction and vision for the fully bilingual three-day national conference scheduled for 20-22 November 2019 in Edmonton, Alberta. Seek out opportunities for engaging speakers, workshops, and panels to support that vision.

- Plan, manage and oversee details relating to the planning and production of the vent, including booking speakers, arranging venues, booking travel arrangements, confirming hospitality, managing registration, managing language interpretation and translation, and liaising with conference participants regarding travel arrangements.
- Work with Spur Change staff to support a comprehensive communication strategy for the event, including the development and maintenance of a social media strategy that will promote and publicize the event, and ensure media coverage of the event.
- Work with Spur Change staff and graphic designers and consultants to develop content for communication and promotional purposes.
- Support attendees from across the country with travel arrangements and reimbursements, as necessary
- Produce a final evaluation report with results of participant feedback surveys, key outcomes from the conference, and lessons learned.
- Other administrative tasks as required to support the initiative.

**The ideal candidate will:**

- Have demonstrated success in a similar role either through direct work experience or through interactions with the community on a regular basis via volunteering or other community opportunities.
- Have a strong understanding of international development and cooperation combined with exceptional understanding of global citizenship and public engagement principles;
- Have strong communication skills (both written and verbal), and the ability to adapt communications style in a manner that is suitable and appropriate for various stakeholders;
- Proven ability to problem solve and think independently.
- Have strong knowledge of project management especially related to international development and social justice issues;
- Have excellent organizational skills with a demonstrated ability to organize multiple tasks and appropriately prioritize activities;
- Have excellent interpersonal skills with the ability to respect the values and differences that all members of a small team bring to an office environment;
- Fully bilingual in English and French is considered a strong asset.

**Position Details:**

**Wage:** \$27.50/hour

**Application deadline:** Monday September 2nd, 2019, 12:00MDT

This position will report directly to the Spur Change National Program Manager and it is envisioned that the position will be based at the ACGC office in Edmonton although alternative arrangements can be suggested if required. Hours of work can be flexible to accommodate successful applicants. The

successful candidate must be willing to work occasional evenings and weekends, especially during the conference, and will be required to travel.

ACGC is strongly committed to diversity within its community, and especially welcomes applications who may contribute to the further diversification of ideas in the workplace, including visible minority group members, Aboriginal persons, persons with disabilities, and members of under-represented gender and sexual orientation groups.

To apply: Interested applicants must submit a cover letter, résumé, and the names of two references to **employment@acgc.ca**.

While we sincerely appreciate all applications, only those candidates selected for interview will be contacted.

#### **Alberta Council for Global Cooperation (ACGC)**

The Alberta Council for Global Cooperation (ACGC) is a coalition of voluntary sector organizations located in Alberta, working locally and globally to achieve sustainable human development. We are committed to international cooperation that is people-centered, democratic, just, inclusive, and respectful of the environment and indigenous cultures. We work towards ending poverty and achieving a peaceful and healthy world, with dignity and full participation for all.

For more information about ACGC please visit [www.acgc.ca](http://www.acgc.ca).

L'Alberta Council for Global Cooperation (ACGC) vise à combler le poste de coordonnatrice ou coordonnateur de la conférence au bureau de l'ACGC à Edmonton. Ce poste exige un investissement en temps d'un maximum de 14 semaines (à 37,5 heures/semaine) entre septembre et décembre 2019.

<b>TITRE DU POSTE :</b>	Coordonnatrice ou coordonnateur de conférence
<b>TYPE DE POSTE :</b>	Poste à court terme, rémunéré à l'heure Maximum de 14 semaines commençant en septembre 2019
<b>TAUX DE RÉMUNÉRATION :</b>	27,50 \$/heure
<b>SOUS LA DIRECTION DE :</b>	Gestionnaire national du programme <i>Activer le changement</i>
<b>DATE LIMITE DE CANDIDATURE :</b>	Lundi 2 septembre 2019 à 12 h HAR
<b>LIEU DE TRAVAIL :</b>	Edmonton, en Alberta ; d'autres emplacements peuvent être considérés

**Responsabilités :**

En novembre 2019, l'Alberta Council for Global Cooperation, en collaboration avec le Réseau de coordination des conseils, sera l'hôte d'une conférence nationale à Edmonton, en Alberta, dans le cadre du programme **Activer le changement : un programme de renforcement des capacités et de partage des connaissances pour les petites et moyennes organisations** Voir ici : <https://acgc.ca/updatesnews/spur-change-program/>. Le premier d'une série de cinq conférences annuelles, cet événement réunira des représentantes et des représentants de petites et moyennes organisations de développement international ainsi que des éducatrices et des éducateurs pour partager des bonnes pratiques et renforcer la capacité de s'engager auprès des communautés locales et des jeunes pour qu'ils prennent des mesures efficaces en faveur de l'égalité des genres et la réalisation des objectifs de développement durable des Nations Unies.

Sous la direction du gestionnaire national du programme Activer le changement, **la coordonnatrice ou le coordonnateur de conférence** sera chargé-e de collaborer avec un membre du personnel d'Activer le changement et des conseils partenaires pour planifier, gérer et superviser tous les détails liés à l'organisation de cette conférence de trois jours. En tant que membre de l'équipe de l'ACGC, la personne occupant ce poste contribuera également à l'élaboration, l'examen et la réalisation de la vision, la mission, les valeurs et les objectifs stratégiques de l'organisation. Les responsabilités incluent mais ne sont pas limitées à ce qui suit :

- Travailler avec le personnel et les partenaires sectoriels d'Activer le changement afin de déterminer une orientation et une vision pour la conférence nationale de trois jours entièrement bilingue prévue du 20 au 22 novembre 2019 à Edmonton, en Alberta. Identifier des conférencières et conférenciers, des ateliers et des panels stimulants en appui à cette vision.
- Planifier, gérer et superviser les détails relatifs à la planification et l'organisation de l'événement, y compris l'invitation de conférencières et de conférenciers, la réservation des salles, les réservations de voyage, la confirmation de l'accueil, la gestion des inscriptions, la gestion de l'interprétation et de la traduction, et la liaison avec les participantes et participants à la conférence en ce qui concerne les arrangements de voyage.
- Travailler avec le personnel d'Activer le changement afin d'appuyer une stratégie de communication globale pour l'événement, y compris développer et mettre en œuvre une stratégie de médias sociaux pour promouvoir et faire connaître l'événement, et assurer la couverture médiatique de l'événement.
- Travailler avec le personnel, les graphistes et consultant-e-s d'Activer le changement afin d'élaborer des contenus à des fins de communication et de promotion.
- Soutenir les participantes et participants de partout au pays avec leurs arrangements de voyage et les demandes de remboursement, au besoin.
- Produire un rapport d'évaluation final avec les résultats de sondages menés auprès des participantes et participants, les résultats clés de la conférence et les leçons apprises.
- Accomplir d'autres tâches administratives au besoin pour soutenir l'initiative.

**La candidate ou le candidat idéal-e devrait :**

- Avoir obtenu des résultats positifs dans un rôle similaire, soit dans le cadre d'une expérience de travail ou d'interactions avec la communauté sur une base régulière via le bénévolat ou d'autres implications communautaires ;
- Avoir une connaissance approfondie de la coopération et du développement international ainsi qu'une compréhension exceptionnelle des principes de la citoyenneté mondiale et de l'engagement du public ;
- Avoir de solides compétences en communication (écrite et verbale) et la capacité d'adapter son style de communication de manière convenable et appropriée pour les diverses parties prenantes ;
- Capacité démontrée à résoudre des problèmes et à réfléchir de façon autonome.
- Avoir de solides connaissances en gestion de projet, en particulier en lien avec les enjeux du développement international et de la justice sociale ;
- Avoir d'excellentes compétences organisationnelles et une capacité démontrée à organiser des tâches multiples et à prioriser des activités de façon appropriée ;
- Avoir d'excellentes habiletés interpersonnelles et la capacité de respecter les valeurs et les différences de tous les membres d'une petite équipe de travail ;
- Être parfaitement bilingue en anglais et en français est considéré comme un atout important.

**Informations sur le poste :**

**Salaire :** 27,50 \$/heure

**Date limite de candidature :** lundi 2 septembre 2019 à 12 h HAR

Ce poste relèvera directement du gestionnaire national du programme Activer le changement et il est prévu que le poste soit basé au bureau de l'ACGC à Edmonton, même si d'autres dispositions peuvent être proposées au besoin. Les heures de travail peuvent être flexibles pour accommoder les candidat-e-s retenus. La personne choisie doit être disposée à travailler occasionnellement le soir et les fins de semaine, en particulier au cours de la conférence, et devra voyager.

L'ACGC a à cœur de soutenir la diversité au sein de sa communauté et encourage tout particulièrement les applications qui pourraient contribuer à accroître la diversification des idées dans le milieu de travail, y compris celles de membres des minorités visibles, d'Autochtones, de personnes handicapées et de personnes appartenant à des groupes dont l'identité ou l'orientation sexuelle est sous-représentée.

Pour postuler : Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent soumettre une lettre de présentation, un CV et les noms de deux références à [employment@acgc.ca](mailto:employment@acgc.ca).

Bien que nous apprécions sincèrement toutes les applications, seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.

**Alberta Council for Global Cooperation (ACGC)**

L'Alberta Council for Global Cooperation (ACGC) est une coalition d'organisations du secteur bénévole située en Alberta, travaillant à l'échelle locale et internationale pour un développement humain durable. Nous sommes engagés envers une coopération internationale qui est centrée sur les personnes, démocratique, juste, inclusive et respectueuse de l'environnement et des cultures autochtones. Nous travaillons à mettre fin à la pauvreté et à l'avènement d'un monde pacifique et en santé, où la dignité et la participation de chaque personne sont assurées.

Pour plus d'information sur l'ACGC, rendez-vous à [www.acgc.ca](http://www.acgc.ca).