

  
**RCDC**

THE ROYAL COLLEGE OF DENTISTS  
OF CANADA

# EVENTS COORDINATOR

**Location:** Head Office and/or Remote

**Reporting to:** Director of Operations

**Employment Type:** Full-time Permanent

**Classification:** Level 2

**Salary Range:** \$50,000 - \$55,000 (commensurate with experience)

## About RCDC

The mission of The Royal College of Dentists of Canada is to inspire and foster excellence in dental specialties. We achieve this by administering a high-caliber examination and engaging with our membership of over 2,500 dental specialists worldwide. Starting in 2024, RCDC will be the organization in charge of administering the assessment examination as part of the licensing process. As part of the RCDC staff, you are part of a small but goal-oriented and dedicated team that strives for excellence in every facet of the organization.

## Job Summary

Under the general supervision of the Director of Operations and taking direction from the Director of Assessments and Director of Examinations, the Events Coordinator will coordinate examination development meetings, workshops, education sessions, networking events, annual celebrations, including the Convocation Ceremony and Annual Dinner Gala, and other special projects or events throughout the year as required. Responsibilities include event program planning and logistics, publicity, registrations, recruiting and coordination of volunteers and/or temporary staff, liaising with vendors, monitoring and adherence to the approved budget.

## Job Duties

### Event Planning

- Plan, manage and execute events in various formats (in-person, virtual or hybrid).
- Book event space, arrange food and beverage, order supplies and audiovisual equipment, make travel arrangements, order event signs, and ensure appropriate décor to meet the quality expectations of the organization.
- Gather information on each project to achieve quality event productions.
- Conduct research, make site visits, and find resources to help staff make decisions about event possibilities.
- Create and revise room layouts for each event when necessary.
- Propose new ideas to improve the event planning and implementation process.
- Serve as liaison with vendors on event-related matters.
- Recruit and coordinate volunteers and/or temporary staff.
- Assist with managing on-site production and clean up for events as necessary.
- Prepare nametags, materials, notebooks, packages, gift bags, registration lists, seating cards, etc.
- Close out all events as required.

### Event Administration

- Assist with preparing budgets and provide periodic progress reports to Staff Directors for each event project.
- Keep track of event finances including check requests, invoicing, and reporting.
- Coordinate appointments and visits to see the space, and scheduling of events on the shared calendar.
- Send out event invitations and act as point-of-contact for event-related inquiries for attendees.
- Prepare and modify event contracts as requested.

### Records Management

- Ensure compliance with policies and procedures for records management and retention.

### Reporting

- Prepare quarterly reports for the Director of Operations, as required.
- Assist in the creation of reports on event related statistics and other key metrics, as required.
- Assist in collection, analysis and reporting on attendee feedback on RCDC events when required.

## Educational Requirements

**Degree/Diploma:** Bachelor's Degree or Diploma in Event Planning/Management

**Area of Concentration:** Event Management

**Required/Preferred:**

- Bachelor's degree preferred; significant work experience can substitute for the degree.
- Minimum three (3) years' relevant experience in planning, coordinating and executing logistics for small to large-scale programs and events.
- Demonstrated experience in meeting multiple and concurrent deadlines and working in a fast-paced environment.
- Advanced proficiency with Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint) and e-mail software applications; proven ability to learn new systems and tools quickly.
- Strong proficiency in virtual collaboration platforms, such as MS Teams and Zoom.
- Excellent interpersonal, customer service, and communication skills with the ability to interact with a wide variety of stakeholders including senior leaders in a tactful, polite, professional and diplomatic way.
- Meticulous attention to detail.
- Demonstrated excellent organizational skills to independently prioritize own workflow and time management skills to handle multiple deadlines and events occurring within short and overlapping time periods.
- Fluency in English and French is strongly preferred.

**To be successful in this role you will be:**

- A proficient communicator
- Efficient
- Resourceful
- Self-directed
- A team player
- A problem-solver
- Flexible work environment.

Interested candidates are asked to submit their resume along with a cover letter to [imelnyk@rcdc.ca](mailto:imelnyk@rcdc.ca). We thank all who apply however we will only contact selected candidates.

  
**RCDC**

THE ROYAL COLLEGE OF DENTISTS  
OF CANADA

# COORDONNATEUR.TRICE DES ÉVÉNEMENTS

**Lieu :** Siège social et/ou télétravail

**Se rapporte à :** Directrice des opérations

**Type d'emploi :** Permanent, temps plein

**Classification :** Niveau 2

**Salaire :** 50 000\$ - 55 000\$ (selon l'expérience)

## À propos du RCDC

La mission du Collège royal des chirurgiens dentistes du Canada est d'inspirer et de favoriser l'excellence dans les spécialités dentaires. À partir de 2024, le CRCDC sera l'organisme chargé d'administrer l'examen d'évaluation dans le cadre du processus d'octroi de licence. En tant que membre du personnel du CRCDC, vous faites partie d'une petite équipe dévouée et axée sur les objectifs qui vise l'excellence dans toutes les facettes de l'organisation.

## Description du poste

Sous la supervision générale de la directrice des opérations et sous la direction du directeur des évaluations et du directeur des examens, le/la coordonnateur.trice des événements coordonnera les réunions d'élaboration des examens, les ateliers, les séances de formation, les événements de réseautage, les célébrations annuelles, y compris la cérémonie de remise des diplômes et la soirée de gala annuelle de même que d'autres projets ou événements spéciaux tout au long de l'année, selon les besoins. Les responsabilités comprennent la planification et la logistique d'événements, la publicité, les inscriptions, le recrutement et la coordination des bénévoles et/ou du personnel temporaire, la liaison avec les fournisseurs, le suivi et le respect du budget approuvé.

## Rôles et responsabilités

### Planification d'événements

- Planifier, gérer et exécuter des événements dans divers formats (en personne, virtuels ou hybrides).
- Réserver les espaces pour les événements, planifier la nourriture et les boissons, commander les fournitures et le matériel audiovisuel, organiser les voyages, commander la signalisation d'événement et assurer une décoration appropriée pour répondre aux normes de qualité de l'organisation.
- Recueillir les informations sur chaque projet pour réaliser des productions événementielles de qualité.
- Faire les recherches, effectuer des visites d'inspection et trouver des ressources pour aider le personnel à prendre des décisions sur les options d'événements.
- Créer et réviser la disposition des salles pour chaque événement si nécessaire.
- Proposer de nouvelles idées pour améliorer le processus de planification et de mise en œuvre des événements.
- Servir de liaison avec les fournisseurs pour les questions liées à l'événement.
- Recruter et coordonner les bénévoles et/ou le personnel temporaire.
- Aider à la gestion de la production sur le site et au nettoyage des événements si nécessaire.
- Préparer les cocardes, le matériel, les cahiers de notes, les colis, les sacs-cadeaux, les listes d'inscription, les cartes nominatives, etc.
- Procéder à la clôture d'événements si nécessaire.

### Administration d'événement

- Aider à préparer les budgets et fournir des rapports d'avancement périodiques aux directeur.trice.s du personnel pour chaque projet d'événement.
- Suivre les finances de l'événement, y compris les réquisitions de chèques, la facturation et les rapports.
- Coordonner les rendez-vous et les visites pour voir l'espace, et la planification des événements sur le calendrier partagé.
- Envoyer les invitations pour les événements et agir en tant que personne contact pour les demandes liées à l'événement pour les participant.e.s.
- Préparer et modifier les contrats d'événements selon les demandes.

### Gestion des dossiers

- S'assurer du respect des politiques et procédures de gestion et de conservation des dossiers.

### Création de rapports

- Préparer les rapports trimestriels pour la directrice des opérations selon les besoins.
- Aider à la création de rapports sur les statistiques liées aux événements et d'autres indicateurs clés, selon les besoins.
- Aider à la collecte, à l'analyse et à la création de rapports sur les commentaires des participant.e.s sur les événements du RCDC, si nécessaire.

## Exigences scolaires

**Diplôme :** Baccalauréat ou diplôme en planification/gestion d'événements

**Domaine d'études :** Planification d'événements

**Exigences / préférences :**

- Baccalauréat préféré ; une expérience professionnelle significative peut remplacer le diplôme.
- Au moins trois (3) années d'expérience pertinente dans la planification, la coordination et l'exécution de la logistique pour des programmes et événements de petite à grande échelle.
- Expérience démontrée dans le respect de délais multiples et simultanés et dans le travail dans un environnement en évolution rapide.
- Maîtrise avancée de Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint) et des applications logicielles de messagerie ; capacité avérée à apprendre rapidement de nouveaux systèmes et outils.
- Forte maîtrise des plateformes de collaboration virtuelle, telles que MS Teams et Zoom.
- Excellentes compétences interpersonnelles, de service à la clientèle et de communication, avec la capacité d'interagir avec une grande variété d'intervenants, y compris les hauts dirigeants, avec tact, politesse, professionnalisme et diplomatie.
- Attention méticuleuse aux détails.
- Compétences organisationnelles démontrées pour prioriser de manière indépendante sa charge de travail et sa gestion du temps afin de gérer plusieurs délais et événements se produisant sur des périodes courtes et qui se chevauchent.
- La maîtrise de l'anglais et du français est fortement préférée.

**Pour réussir dans ce rôle, vous serez :**

- Un.e communicateur.trice compétent.e
- Efficace
- Débrouillard.e
- Autonome
- Capable de travailler en équipe
- Une personne qui résout les problèmes

Les candidat.e.s intéressé.e.s sont prié.e.s de soumettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à [imelnyk@rcdc.ca](mailto:imelnyk@rcdc.ca). Nous remercions tous ceux et toutes celles qui postulent, mais nous ne contacterons que les candidat.e.s sélectionné.e.s.