



Pan American Cheer Championship 2024

Cheer Canada Event Manager

Contract End Date: Oct 11, 2024

Position Type: \$10,000 base pay plus commission on net sponsorship revenue (15% on the first \$200,000 personally brought in and 25% on anything exceeding \$200,000). Hourly expectation is part-time until September, 2024. During September, hours will peak in the lead up to the event September 27, 28 and 29, 2024.

Location: Remote with in person attendance at event in Ottawa, Ontario

Summary:

The Event Manager will be responsible for planning and executing a high-profile international cheerleading competition. This position is a nine month contract role, focused on coordinating all aspects of the event to ensure its success. The ideal candidate will have a strong background in event management, excellent organizational skills and the ability to work under pressure. The role requires effective communication with various stakeholders, attention to detail and a passion for delivering exceptional experiences.

Key Responsibilities:

- **Event Planning and Coordination:**
 - Develop a comprehensive event plan outlining timelines, tasks, and responsibilities.
 - Coordinate logistics, including venue production, accommodation, transportation and catering.
 - Collaborate with vendors, sponsors, and partners to secure necessary resources.
- **Budget Management:**
 - Create and manage a budget for the entire event, ensuring efficient allocation of funds.
 - Negotiate contracts with suppliers to achieve cost-effective solutions.
- **Communication:**
 - Liaise with cheerleading federations, teams, and participants to communicate event details and requirements.
 - Maintain strong relationships with sponsors, vendors, and partners.
 - Develop promotional marketing materials and ensure effective distribution.
- **On-Site Event Execution:**
 - Supervise the set-up and breakdown of event infrastructure.
 - Build and lead a team of volunteers to execute various event-related tasks.
 - Address any on-site issues and ensure a smooth flow of activities during the competition.

- **Safety and Compliance:**
 - Implement safety measures and ensure compliance with local regulations.
 - Coordinate with medical personnel and emergency services to handle any unforeseen situations.
- **Post-Event Evaluation:**
 - Conduct a comprehensive review of the event, gathering feedback from stakeholders.
 - Prepare a post-event report detailing successes, challenges, and areas for improvement.

Qualifications:

- Education in Event Management, Hospitality, Business or a related field is an asset.
- Proven experience in planning and executing large-scale events. Experience in the sport of cheerleading is an asset.
- Strong organizational and project management skills.
- Excellent communication and interpersonal abilities.
- Ability to work flexible hours, including weekends and evenings, leading up to and during the event.
- Strong troubleshooting skills and the ability to resolve issues independently.
- Computer literacy and experience using project management or collaboration software.
- Experience with website design, updates and maintenance is an asset.

Application Process:

Interested candidates should submit a resume, cover letter and portfolio of relevant work to The Cheer Canada Executive Committee (executivedirector@cheercanada.ca) by January 30, 2024. Only shortlisted candidates will be contacted for interviews.

Our recruitment and selection procedures reflect our commitment to the safety and protection of children and youth across our programs. The successful candidate will be required to provide a satisfactory criminal check as a condition of employment.

The employer is committed to creating an inclusive and diverse work environment and is proud to be an equal opportunity employer. All qualified applicants will receive consideration for employment without regard to race, ancestry, place of origin, colour, ethnic origin, citizenship, creed, sex, sexual orientation, age, marital status, family status or disability.

The employer welcomes and encourages applications from people with disabilities. Accommodations are available on request for candidates taking part in all aspects of the selection process.



Championnats panaméricains 2024

Cheer Canada directeur d'événements

Date du fin de contrat: 11 octobre, 2024

Type de poste: Salaire. Les attentes horaires sont à temps partiel jusqu'en septembre, 2024. En septembre, les heures atteindront leur maximum avant l'événement le 27, 28 et 29 septembre, 2024.

Lieu: À distance avec participation en personne à l'événement à Ottawa, Ontario.

Sommaire: Le directeur d'événements sera responsable de la planification et de l'exécution d'une compétition internationale de cheerleading de haut profil. Ce poste est un rôle contractuel de neuf mois, axé sur la coordination de tous les aspects de l'événement afin d'assurer son succès. Le candidat idéal aura une expérience solide en gestion d'événements, d'excellentes compétences organisationnelles et la capacité de travailler sous pression. Le rôle nécessite une communication efficace avec diverses parties prenantes, une attention aux détails et une passion pour offrir des expériences exceptionnelles.

Responsabilités principales :

- **Planification et coordination d'événements:**
 - Élaborer un plan complet d'événement décrivant les délais, les tâches et les responsabilités.
 - Coordonner la logistique, y compris la production des lieux, l'hébergement, le transport et la restauration.
 - Collaborer avec les fournisseurs, les commanditaires et les partenaires afin d'obtenir les ressources nécessaires.
- **Gestion budgétaire:**
 - Créer et gérer un budget pour l'ensemble de l'événement, en garantissant une allocation efficace des fonds.
 - Négocier des contrats avec les fournisseurs pour obtenir des solutions rentables.
- **Communication:**
 - Assurer la liaison avec les fédérations, les équipes et les participants de cheerleading pour communiquer les détails et les exigences de l'événement.
 - Entretenir des relations solides avec les commanditaires, les fournisseurs et les partenaires.
 - Développer du matériel de marketing promotionnel et assurer une distribution efficace.
- **Exécution de l'événement sur site :**
 - Superviser la mise en place et le démontage de l'infrastructure de l'événement.
 - Créer et diriger une équipe de bénévoles pour exécuter diverses tâches liées à l'événement.
 - Répondre à tout problème sur place et assurer le bon déroulement des activités pendant la compétition.

- **Sécurité et conformité :**
 - Mettre en œuvre des mesures de sécurité et assurer le respect des réglementations locales.
 - Collaborer avec le personnel médical et les services d'urgence afin de gérer toute situation imprévue.
- **Évaluation post-événement :**
 - Effectuer une révision complète de l'événement, en recueillant les commentaires des parties prenantes.
 - Préparer un rapport post-événement détaillant les réussites, les défis et les domaines à améliorer.

Qualifications:

- Une formation en gestion d'événements, en hôtellerie, en affaires ou dans un domaine connexe est un atout.
- Expérience prouvée dans la planification et l'exécution d'événements à grande échelle. Une expérience dans le sport du cheerleading est un atout.
- Compétences fortes en organisation et en gestion de projet.
- Excellentes capacités de communication et de relations interpersonnelles.
- Capacité à travailler selon des horaires flexibles, y compris les fins de semaine et les soirs, avant et pendant l'événement.
- Compétences en dépannage et la capacité à résoudre les problèmes de manière indépendante.
- Connaissances en informatique et de l'expérience avec des logiciels de gestion de projet ou de collaboration.
- Une expérience en conception, mise à jour et maintenance de sites Web est un atout.

Processus de candidature:

Les candidats intéressés doivent soumettre un curriculum vitae, une lettre de présentation et un portfolio de travaux pertinents au comité exécutif de Cheer Canada (executivedirector@cheercanada.ca) avant le 30 janvier, 2024. Seuls les candidats présélectionnés seront contactés pour des entrevues.

Nos procédures de recrutement et de sélection reflètent notre engagement envers la sécurité et la protection des enfants et des jeunes dans l'ensemble de nos programmes. Le candidat retenu devra fournir une vérification judiciaire satisfaisante comme condition d'emploi.

L'employeur s'engage à créer un environnement de travail inclusif et diversifié et est fier d'être un employeur souscrivant à l'égalité d'accès à l'emploi. Tous les candidats qualifiés seront pris en considération pour un emploi sans égard à la race, à l'ancêtre, au lieu d'origine, à la couleur, à l'origine ethnique, à la citoyenneté, aux croyances, au sexe, à l'orientation sexuelle, à l'âge, à l'état civil, à la situation familiale ou au handicap.

L'employeur accueille et encourage les candidatures de personnes handicapées. Des mesures d'adaptation sont disponibles sur demande pour les candidats participant à tous les aspects du processus de sélection.