

## JOB DESCRIPTION

JOB DESCRIPTION:	ON-SITE EVENT OFFICE Office and Marketing Coordinator	CURLING CANADA
DEPARTMENT:	Event Operations	
WAGE CATEGORY:	Fixed Term appointment – 6-7 months dependent on start date Annualized salary range - \$37,500 - \$46,500	
REPORTS TO:	General Manager	
DATE:	July 2018	

**JOB STATEMENT:**

Reports directly to the Event Manager for day-to-day functions of the Event. Acts as the recording secretary and coordinates all office activities. Assist with all marketing tasks to ensure maximum awareness and promotion of the Event in the metropolitan and surrounding areas. Curling Canada (CC) has a Manager of Event Marketing who develops the ticket marketing campaigns. Event staff will collaborate with Curling Canada’s Event Marketing Manager to achieve unified, recognizable campaigns in the local region for maximum visibility.

**Office Coordination:**

TASK	LIAISE WITH
Record minutes at each executive meeting and distribute appropriately.	Event Manager; Executive Committee
Coordinate the operation of the office including: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Booking meetings and ordering supplies</li> <li>• Answering all event related email</li> </ul>	Event Manager
Manage the volunteer recruitment for committees using the KIT program (KIT).	Event Manager
Assist with the purchase order (PO) process by preparing purchase requisitions and expense reports.	Event Manager
Assist directors with volunteer correspondence and/or special projects.	Vice Chairs Event Manager

Manage and reconcile the petty cash fund and submit replenishment expense reports when fund is low.	Event Manager Comptroller
Coordinate the hotel bookings and arrival and departure dates with Curling Canada (CC) Office.	Event Manager
Arrange photos of the Executive Committee.	Event Manager
Assist with the development and printing of the volunteer handbook.	Event Manager
Assist in creating a preliminary schedule of events.	Event Manager
Assist with the development and printing of the transportation handbook.	Event Manager
Coordinate the set up of the event office to the arena.	Event Manager
Coordinate the set up of the Opening Mixer.	Event Manager
Coordinate the sale of event assets and collection of monies after the event is over.	Event Manager
Organize the information and extra materials that need to be on hand, in the arena Event office – ie: volunteer list(s), sponsor contract(s), phone list(s), supplies, files, etc.	Event Manager
Coordinate the travel itineraries with transportation for airport arrival and departure times for teams, CC, VIP's etc.	Event Manager & Transportation Director.
Determine the volunteer uniform order.	Event Manager
Assist the volunteer committee with the volunteer pick up of uniforms.	Event Manager, Vice Chair Special Events
Assist with the development and production of the Event Newsletter	Event Manager, Sponsorship Coordinator
Maintain the RSVP list for the Opening Function.	Sponsorship Coordinator
Update the tickets sold report on a weekly basis and distribute to recipients	Event Manager
Maintain a log of complimentary tickets allocated for promotional purposes	Event Manager
Assist with sponsor contract distribution by printing, delivering for signature and tracking return for distribution, as well as, maintaining an online copy in the Event drive.	Sponsorship Coordinator and Event Manager
Become a power user of KIT, being responsible for volunteer accreditation and providing training and management of the accreditation system during the Event.	Event Manager

**Marketing Coordination:**

TASK	LIAISE WITH
Become familiar with the Ticket/Promotion/Advertising phases.	Event Manager
Recruit registered volunteers to assist with collateral distribution and staffing booths at community events.	Event Manager
Coordinate collaterals, promotional items, tables, skirting, tent canopy, etc. for setup at community events.	Vice Chairs and Event Manager
Coordinate and recruit volunteers to assist with: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mail-outs to the clubs</li> <li>• Future Stars promotion and selection</li> <li>• Promotions in area curling clubs</li> </ul>	Event Manager
Manage and monitor promotional campaigns that media partners have committed to.  Liaise with marketing to provide promotional tickets in accordance with the contracts.  Become familiar with the media partnerships and work with media partners on marketing aspects to promote the event.	Event Manager & Marketing Manager
Maintain a local media email group for distributing media announcements and invitations.	Event Manager, Manager Event Marketing
Liaise with media partners for airing of commercials to radio and TV print ads to the newspaper.	Event Manager, Manager-Event Marketing
Prepare frequent Social Media Posts, which include photos and copy that relate to local promotions, community events and curling clubs.	Event Manager & Manager Event Marketing
Maintain a log of complimentary ticket giveaways that are provided to community events and media partners for promotions.	Event Manager
Work closely with sponsor fulfillment to generate community campaigns in partnership with sponsors, as well as, assist in putting together and distributing the sponsor fulfillment packages.	

## DESCRIPTION DE POSTE

DESCRIPTION DE POSTE :	BUREAU DE L'ÉVÉNEMENT SUR PLACE Coordonnateur/coordonnatrice, Bureau et marketing	CURLING CANADA
SERVICE :	Opérations des événements	
CATÉGORIE SALARIALE :	Nomination pour une durée déterminée – 6-7 mois, selon la date d'entrée en fonction Échelle salariale annualisée – 37 500 \$ – 46 500 \$	
SUPÉRIEUR :	Directeur général	
DATE :	Juillet 2018	

### EXPOSÉ DE FONCTIONS

Le coordonnateur ou la coordonnatrice, Bureau et marketing, relève directement du gestionnaire d'événement en ce qui concerne les fonctions quotidiennes à l'événement. Le ou la titulaire du poste joue le rôle de secrétaire de séance et coordonne toutes les activités du bureau. Le ou la titulaire prête assistance pour toutes les tâches de marketing, afin de mettre en vue et de promouvoir le mieux possible l'événement dans la région métropolitaine et ses environs. Curling Canada (CC) compte un gestionnaire, Marketing des événements, qui conçoit les campagnes de marketing de billets. Le personnel des événements travaillera de concert avec le gestionnaire, Marketing des événements, de Curling Canada, pour créer des campagnes homogènes et reconnaissables dans la région locale, assurant une visibilité maximale.

### **Coordination du bureau**

TÂCHE	LIAISON
Tenir le procès-verbal à chaque réunion du comité exécutif et le distribuer de façon appropriée.	Gestionnaire d'événements, comité exécutif
Coordonner le fonctionnement du bureau, y compris ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• prendre les dispositions pour la tenue de réunions et commander les fournitures;</li> <li>• répondre à tous les courriels sur l'événement.</li> </ul>	Gestionnaire d'événements
Gérer le recrutement de bénévoles pour les comités à l'aide du programme KIT.	Gestionnaire d'événements

Aider au processus de bons de commande par la préparation des demandes d'achat et des rapports de dépenses.	Gestionnaire d'événements
Aider les directeurs avec la correspondance pour les bénévoles ou les projets spéciaux.	Vice-présidents Gestionnaire d'événements
Gérer le fonds de petite caisse, en faire le rapprochement et soumettre des rapports de dépenses pour la reconstitution des ressources lorsque le fonds est bas.	Gestionnaire d'événements Contrôleur
Coordonner les réservations d'hôtel et les dates d'arrivée et de départ avec le bureau de Curling Canada (CC).	Gestionnaire d'événements
Organiser la prise de photos du Comité exécutif.	Gestionnaire d'événements
Aider à l'élaboration et l'impression du guide du bénévole.	Gestionnaire d'événements
Aider à créer un calendrier préliminaire des événements.	Gestionnaire d'événements
Aider à l'élaboration et l'impression du guide du transport.	Gestionnaire d'événements
Coordonner l'installation du bureau de l'événement dans le stade.	Gestionnaire d'événements
Coordonner l'organisation de la réunion-rencontre d'ouverture.	Gestionnaire d'événements
Coordonner la vente des actifs de l'événement et la perception des sommes dues, une fois l'événement terminé.	Gestionnaire d'événements
Organiser l'information et la documentation supplémentaire qui doivent se trouver à portée de la main, au bureau de l'événement du stade, p. ex. listes de bénévoles, listes de commanditaires, listes de numéros de téléphone, fournitures, dossiers, etc.	Gestionnaire d'événements
Coordonner les itinéraires de voyages avec le responsable du transport pour les heures d'arrivée et de départ à l'aéroport pour les équipes, CC, les dignitaires, etc.	Gestionnaire d'événements directeur du transport
Établir la commande d'uniformes pour les bénévoles.	Gestionnaire d'événements
Aider le comité des bénévoles pour passer prendre les uniformes des bénévoles.	Gestionnaire d'événements et vice-président des événements spéciaux
Aider à la rédaction et la production du bulletin d'information de l'événement	Gestionnaire d'événements et coordonnateur des commandites
Tenir à jour la liste de RSVP pour l'activité d'ouverture.	Coordonnateur des commandites
Mettre à jour, de façon hebdomadaire, le rapport sur les billets vendus et le distribuer aux destinataires.	Gestionnaire d'événements
Tenir à jour un registre des billets gratuits offerts à des fins promotionnelles.	Gestionnaire d'événements
Aider à la distribution des contrats de commanditaires par l'impression, la livraison en vue de la signature et le suivi du retour pour la distribution, ainsi que la conservation d'une copie en ligne dans le lecteur de l'événement.	Coordonnateur des commandites et gestionnaire d'événements
Devenir un utilisateur avancé du programme KIT, être responsable de l'accréditation des bénévoles et offrir une formation et la gestion du système	Gestionnaire d'événements

d'accréditation pendant l'événement.

## Coordination du marketing

TÂCHE	LIAISON
Se familiariser avec les phases relatives à la promotion et la publicité relativement aux billets.	Gestionnaire d'événements
Recruter les bénévoles pour aider à la distribution d'accessoires et la dotation en personnel des kiosques lors d'événements communautaires.	Gestionnaire d'événements
Coordonner les accessoires, les articles promotionnels, les tables, les jupes, les auvents de tentes, etc. pour l'installation lors d'événements communautaires.	Vice-présidents et gestionnaire d'événements
Coordonner et recruter des bénévoles pour aider relativement : <ul style="list-style-type: none"><li>• aux envois postaux aux clubs;</li><li>• à la promotion et la sélection des Futures étoiles;</li><li>• aux promotions dans les clubs de curling de la région.</li></ul>	Gestionnaire d'événements
Gérer et surveiller les campagnes publicitaires envers lesquelles les partenaires médiatiques se sont engagés.  Assurer la liaison avec le marketing pour fournir des billets promotionnels conformément aux contrats.  Se familiariser avec les partenariats médiatiques et travailler avec les partenaires médiatiques aux aspects de marketing, afin de promouvoir l'événement.	Gestionnaire d'événements et gestionnaire du marketing
Tenir à jour un groupe d'adresses de courriel de médias locaux pour la distribution d'invitations et d'annonces médiatiques.	Gestionnaire d'événements, gestionnaire du marketing d'événements
Assurer la liaison avec les partenaires médiatiques pour la diffusion de messages publicitaires à la radio et télévision et de publicité imprimée dans les journaux.	Gestionnaire d'événements, gestionnaire du marketing d'événements
Rédiger les fréquents messages pour les médias sociaux, incluant des photos et des textes concernant les promotions locales, les événements communautaires et les clubs de curling.	Gestionnaire d'événements, gestionnaire du marketing d'événements
Tenir à jour un registre de billets gratuits, à offrir en cadeaux, qui sont offerts aux événements communautaires et partenaires médiatiques pour les promotions.	Gestionnaire d'événements
Travailler en étroite collaboration avec le responsable de la réalisation des commandites pour produire des campagnes communautaires, en partenariat avec les commanditaires, ainsi qu'aider à rassembler et distribuer les trousseaux pour la réalisation des commandites.	