



Master Promotions Ltd., la plus importante entreprise indépendante de gestion de salons commerciaux et grand public au Canada, produit des événements de qualité depuis 1973. Notre portefeuille d'événements est en constante croissance et comprend actuellement plus de 30 salons dans sept provinces.

www.masterpromotions.ca

Notre entreprise est à la recherche d'une personne axée sur les résultats pour se joindre à notre équipe en tant que directeur du marketing et des opérations. Ce poste offre la possibilité de travailler à partir du domicile avec certaines exigences de déplacement. Nous recherchons une personne résidant entre Québec, QC et Ottawa, ON.

Le directeur du marketing et des opérations travaillera en étroite collaboration avec l'équipe des ventes, tout en dirigeant l'équipe marketing. Cet emploi est idéal pour quelqu'un qui recherche un défi, excelle dans un environnement où la rencontre des échéanciers est essentielle, est capable d'établir ses propres priorités et peut travailler efficacement au sein d'une équipe multidisciplinaire.

Principales responsabilités

Publicité/Marketing:

- Diriger et gérer l'équipe de marketing afin de développer des stratégies axées sur l'augmentation des visiteurs pour les événements assignés;
- Élaborer le budget et le plan marketing pour chaque événement assigné, qui peut inclure la radio, la presse écrite, la télévision, le marketing directe, les infolettres et les canaux de médias sociaux. Exécuter un processus de demande de soumission si nécessaire, négocier des accords et documenter toutes les dépenses liées à l'événement à l'aide du système de bons de commande;
- Déléguer et superviser toutes les étapes liées à la création des supports marketing, le développement du site Web et les mises à jour, le marketing sur les médias sociaux et la production de graphique;
- Travailler avec l'équipe de gestion du salon pour créer et distribuer du matériel marketing lié à la vente d'espace d'exposition.

Opérationnel/Logistique:

- Initier et développer des relations, rechercher des conférenciers et réaliser des ententes de partenariats avec les commanditaires, les associations affiliées, les exposants, les portes paroles, les vedettes, les médias et les propriétaires des événements;
- Travailler en étroite collaboration et développer des relations d'affaires avec les fournisseurs d'événements à travers la planification, la commande et la finalisation de l'événement.
- Travailler avec la direction du salon et l'équipe de marketing pour créer et gérer des activités et attraits qui se dérouleront lors de l'événement. Négocier avec les fournisseurs et superviser, planifier, promouvoir et meubler toutes les activités - telles que les conférences, les présentations, les remise de prix et les concours;

- Agir en tant que personne-ressource avec le personnel du centre d'exposition; gérer les négociations et les contrats;
- Coordonner l'embauche d'entrepreneurs, de sous-traitants et de services temporaires, y compris le personnel de premiers soins, la sécurité et d'autres fournisseurs;
- Superviser la logistique sur le lieu de l'exposition telle que les services de restauration, la billetterie/inscription pour des événements sélectionnés;
- Assurer la liaison avec les responsables gouvernementaux ce qui inclus le prévôt des incendies, la régie des permis d'alcool et des jeux, les responsables de la sécurité alimentaires, etc.
- Travailler dans les budgets établis pour chaque salon et documenter toutes les dépenses liées aux événements.

Qualifications du candidat idéal:

- Au moins 3 à 5 ans d'expérience pertinente en gestion du marketing multicanal
- Études postsecondaires complétées en affaires, marketing, relations publiques, communications ou expérience pertinente considérée;
- Démontrer la capacité de gérer et d'accroître les relations d'affaires;
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles (anglais et français) requise.
- Excellentes compétences en communication verbale, écrite et électronique;
- Compétences exceptionnelles en gestion du temps avec la capacité d'effectuer plusieurs tâches dans un environnement au rythme rapide ;
- Capacité à fonctionner selon des horaires de travail et des horaires de déplacement flexibles ;
- Expérience avec des logiciels tels que Constant Contact, Mail Chimp, Wordpress, etc. considérée comme un atout.
- Expérience dans l'industrie événementielle considérée comme un atout.

Si vous êtes intéressé à travailler avec une entreprise considérée comme chef de file de l'industrie, envoyez votre curriculum vitae et votre lettre de présentation (y compris vos attentes salariales) à Careers@mpltd.ca dès aujourd'hui!

Bien que nous apprécions tous les candidats, seuls ceux sélectionnés pour une entrevue seront contactés.



Master Promotions Ltd., Canada's largest independent trade and consumer event management company has been producing quality events since 1973. Our portfolio is always growing and currently includes more than 30 events in seven provinces from coast to coast. www.masterpromotions.ca

Our company is currently seeking a result-oriented individual to join our team as a Marketing & Operations Manager. This position offers the opportunity to work from home with some travelling requirements. We are looking for someone located in the region encompassing Quebec City, QC to Ottawa, ON.

The Marketing & Operations Manager work closely with the sales team to produce a successful event, while leading the marketing team through the event timeline. This opportunity would be ideal for someone who is looking for a challenge, excels in a deadline driven environment, can set their own deadlines, and can work effectively within a multi-disciplined team.

Key Responsibilities:

Marketing/Advertising:

- Lead and manage marketing team to develop attendee marketing strategies for assigned events;
- Develop attendee marketing budget & plan for each assigned event including but limited to radio, print, television, direct email & social media channels. Execute a request for proposal process if required, negotiate agreements, and document all event expenditures using purchase order system;
- Delegate and oversee fulfillment of all attendee marketing collateral, website development and subsequent updates, social media marketing, and graphics production;
- Work with Show Management team to create and distribute exhibit sales marketing collateral.

Operational/Logistics:

- Initiate and develop relationships, programming and partnership fulfillment with event partners such as sponsors, affiliated associations, stakeholders, feature participants, media and event owners;
- Work closely and develop business relationships with event suppliers through planning, ordering and completion of the event.
- Work with Show Management and attendee marketing team to create event features from concept to completion. Negotiate with providers and supervise, schedule, promote and equip all special features – such as seminars, presentations, door prizes, and contests;
- Act as key contact with show venue personnel; manage negotiations and venue contracts;
- Coordinate hiring of contractors, sub-contractors and on-site temporary services including emergency/First Aid staff, security and other suppliers;
- Oversee on-site logistics such as food services/catering functions and gate/ticketing/registration tasks for selected events;
- Liaise with regulatory officials and government as required – including fire marshal, liquor license board, food service safety personnel, etc;
- Work within established show budgets and document all event expenditures.

Ideal Candidate Qualifications:

- Minimum 3-5 years of relevant multi-channel marketing management experience

- Completed post-secondary education in Business, Marketing, Public Relations, Communications or relevant experience considered;
- Demonstrate the ability to manage and increase business relationships;
- Ability to communicate in both official (English & French) languages required;
- Excellent verbal, written and electronic communication skills;
- Exceptional time management skills with the ability to multi-task in a fast-paced environment;
- Ability to function under flexible work hours and travel schedules;
- Experience with software programs such as Constant Contact, Mail Chimp, Wordpress, etc. considered an asset;
- Experience in the event industry considered an asset.

If you are interested in working with an industry leading company, email your resume and cover letter (including salary expectations) to Careers@mpltd.ca today!

Although we appreciate all applicants, only those selected for an interview will be contacted.

