

La version française suit

JOB POSTING

EVENTS MANAGER

CANADIAN CIRCULAR ECONOMY SUMMIT 2027. SHORT-TERM CONTRACT

Position	Events Manager (short-term contract)
Organization	Circular Innovation Council (CIC)
Event	Canadian Circular Economy Summit (CCES) 2027, June 1–3, 2027, Edmonton Convention Centre
Term	November 9, 2026 to June 18, 2027
Hours	Full time
Location	Remote, with on-site work in Edmonton, Alberta during the event period (May 30 – June 4, 2027)
Compensation	\$52,000 – \$65,000 per annum (pro-rated contract value), based on experience
Reports to	Jo-Anne St. Godard, Executive Director
Apply by	[October 23, 11:59 a.m. ET, application deadline]

ABOUT THE CIRCULAR INNOVATION COUNCIL

The Circular Innovation Council (CIC) is a national non-profit organization and registered charity working to accelerate Canada's transition to a circular economy. With roots dating back to 1978, CIC helps governments, businesses, institutions and communities turn circular economy ideas into practical action — reducing waste, keeping materials and their embodied carbon in use, strengthening supply chain resilience and building a more competitive, low-carbon economy. Its work spans research, policy, circular procurement, support for small and medium-sized enterprises, and national convenings such as Circular Economy Month and the Canadian Circular Economy Summit.

ABOUT THE OPPORTUNITY

The Circular Innovation Council is hiring an experienced Events Manager on a short-term contract to lead the planning and delivery of the Canadian Circular Economy Summit 2027.

CCES is a premier national event dedicated to advancing the circular economy in Canada. It brings together industry leaders, policymakers, academics, investors and innovators to explore circular economy practices and scale up action. The 2027 Summit runs over 3.5 days and expects 650 to 700 in-person delegates, speakers and sponsors. Learn more at circulareconomysummit.ca.

As part of the broader CIC team, you will manage all aspects of Summit execution in coordination with CIC staff, host partners, co-hosts, vendors, sponsors and speakers.

KEY RESPONSIBILITIES

Project management

- Develop and monitor a detailed event workback plan to coordinate all internal and external functions.
- Lead overall event execution, including sponsorship and speaker management, support for program development, event logistics, volunteer management and communications.
- Support all related internal and external partner planning committee meetings.
- Work with the core organizing team and the venue's client services manager (CSM) to liaise with all event suppliers, vendors and partners.
- Coordinate pre-session meetings, speaker packages and speaker communications in the lead-up to the event.

Event operations

- Develop and carry out a comprehensive logistics plan for registration, volunteers, speakers, sponsors, exhibitors and programming.
- Work with the co-host community to manage event supplier contracts and coordinate vendor logistics.
- Set up and manage the event app (Swapcard), including simultaneous translation tools (Wordly AI).
- Coordinate floor plans, seating and technical requirements with the venue for plenary and breakout rooms, meeting spaces, expo tables and networking areas.
- Arrange transportation and accommodation for VIPs and keynote speakers, and support delegate bookings within the hotel room block.
- Coordinate sponsorship entitlements and activations, including collecting sponsor content and delivering on commitments.
- Support co-hosts with logistics for half-day site tours.

On-site management

- Oversee event setup and teardown.
- Manage registration desks and delegate check-in.
- Keep all sessions and activities running smoothly.
- Resolve logistical and technical issues quickly, including with the event app and stage setup, working with co-hosts, the venue and vendors.

Post-event

- Coordinate teardown and ensure all rental equipment is returned.
- Support post-event stakeholder communications and impact reporting, such as attendee feedback, sponsor reports and waste diversion results.

QUALIFICATIONS

Required

- Proven experience managing events and coordinating logistics, ideally for large conferences of several hundred delegates.
- Experience managing sponsorship deliverables and speaker programs.
- Strong organizational and multitasking skills, with the ability to manage many vendors and deadlines at once.
- Excellent communication and negotiation skills.
- Fluency in English (French an asset).
- Ability to work under pressure and handle unexpected issues calmly.
- Availability to work on-site in Edmonton for the full event period (May 30 – June 4, 2027), including setup and teardown.

Preferred

- Knowledge of sustainable and zero-waste event practices.
- Experience with event apps such as Swapcard and simultaneous AI translation tools such as Wordly.

CONTRACT DETAILS

- **Type:** Short-term independent contract, November 9, 2026 to June 18, 2027.
- **Compensation:** Contract value based on \$52,000 – \$65,000 per annum, depending on experience.
- **Travel:** Travel and accommodation for on-site work in Edmonton are covered during the event period.
- **Reporting to:** Jo-Anne St. Godard, Executive Director, Circular Innovation Council.

HOW TO APPLY

Please send the following to CCES@CircularInnovation.ca by [October 23, 11:59 a.m. EST

- Your resume or CV.
- A short cover letter describing similar events you have managed, including size, scope and your role.
- Two professional references.

- Your proposed rate or fee and your availability.

Applications must be submitted in English. Questions may be sent to CCES@circularinnovation.ca until October 20, 2026.

We thank all applicants for their interest; only those selected for an interview will be contacted. Interviews will be conducted virtually over Zoom. The Circular Innovation Council welcomes applications from all qualified candidates.

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE D'ÉVÉNEMENTS

SOMMET CANADIEN DE L'ÉCONOMIE CIRCULAIRE 2027 — CONTRAT À COURT TERME

Poste	Gestionnaire d'événements (contrat à court terme)
Organisation	Circular Innovation Council (CIC)
Événement	Sommet canadien de l'économie circulaire (SCEC) 2027, du 1er au 3 juin 2027, au Edmonton Convention Centre
Durée du contrat	Du 9 novembre 2026 au 18 juin 2027
Horaire	Temps plein
Lieu de travail	Télétravail, avec présence sur place à Edmonton, en Alberta, pendant la période de l'événement (du 30 mai au 4 juin 2027)
Rémunération	Équivalent annuel de 52 000 \$ à 65 000 \$ (valeur du contrat calculée au prorata), selon l'expérience
Supérieur immédiat	Jo-Anne St. Godard, directrice générale
Date limite de présentation des candidatures	Le 23 octobre à 11 h 59 (HE)

PROPOS DU CIRCULAR INNOVATION COUNCIL

Le Circular Innovation Council (CIC) est un organisme national sans but lucratif et un organisme de bienfaisance enregistré qui œuvre à accélérer la transition du Canada vers une économie circulaire. Fort de racines qui remontent à 1978, le CIC aide les gouvernements, les entreprises, les établissements et les collectivités à transformer les principes de l'économie circulaire en mesures concrètes. Son travail vise notamment à réduire les déchets, à maintenir les matières et le carbone qu'elles contiennent en circulation, à renforcer la résilience des chaînes d'approvisionnement et à bâtir une économie plus concurrentielle et sobre en carbone.

Ses activités couvrent la recherche, les politiques publiques, l'approvisionnement circulaire, le soutien aux petites et moyennes entreprises ainsi que l'organisation d'événements nationaux comme le Mois de l'économie circulaire et le Sommet canadien de l'économie circulaire.

À PROPOS DU POSTE

Le Circular Innovation Council est à la recherche d'une personne expérimentée en gestion d'événements pour un contrat à court terme afin de diriger la planification et la réalisation du Sommet canadien de l'économie circulaire 2027.

Le SCEC est un événement national de premier plan consacré à l'avancement de l'économie circulaire au Canada. Il réunit des chefs de file de l'industrie, des responsables des politiques publiques, des universitaires, des investisseurs et des innovateurs afin d'explorer les pratiques de l'économie circulaire et d'accélérer leur mise en œuvre. Le Sommet 2027 se déroulera sur trois jours et demi et devrait accueillir de 650 à 700 personnes, notamment des délégués, des conférenciers et des commanditaires, en présentiel.

Pour en savoir plus, consultez le site circulareconomysummit.ca.

Au sein de l'équipe élargie du CIC, vous serez responsable de la gestion de tous les aspects de la réalisation du Sommet, en collaboration avec le personnel du CIC, les partenaires hôtes, les coorganisateurs, les fournisseurs, les commanditaires et les conférenciers.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Gestion de projet

- Élaborer et assurer le suivi d'un échéancier détaillé de planification à rebours afin de coordonner l'ensemble des activités internes et externes.
- Diriger la réalisation globale de l'événement, notamment la gestion des commandites et des conférenciers, le soutien à l'élaboration de la programmation, la logistique, la gestion des bénévoles et les communications.
- Soutenir les réunions des comités de planification réunissant les partenaires internes et externes concernés.
- Collaborer avec l'équipe centrale d'organisation et le gestionnaire des services aux clients du lieu de l'événement afin d'assurer la liaison avec les fournisseurs et les partenaires.
- Coordonner les réunions préparatoires aux séances, la préparation des troupes d'information destinées aux conférenciers et les communications avec ceux-ci avant l'événement.

Opérations événementielles

- Élaborer et mettre en œuvre un plan logistique complet couvrant les inscriptions, les bénévoles, les conférenciers, les commanditaires, les exposants et la programmation.
- Collaborer avec la collectivité hôte pour gérer les contrats avec les fournisseurs de services événementiels et coordonner leurs activités logistiques.
- Configurer et gérer l'application de l'événement (Swapcard), y compris les outils d'interprétation simultanée (Wordly AI).
- Coordonner avec le lieu de l'événement les plans d'aménagement, les places assises et les exigences techniques pour les séances plénières, les salles de sous-groupes, les espaces de réunion, les tables d'exposition et les zones de réseautage.
- Organiser le transport et l'hébergement des personnalités invitées et des conférenciers principaux, et soutenir les réservations des délégués dans le cadre du bloc de chambres réservé à l'événement.
- Coordonner les avantages et les activités de visibilité prévus dans les ententes de commandite, notamment la collecte du contenu fourni par les commanditaires et le respect des engagements pris à leur égard.
- Soutenir les coorganisateurs dans la logistique des visites de sites d'une demi-journée.

Gestion sur place

- Superviser le montage et le démontage des installations de l'événement.
- Gérer les comptoirs d'inscription et l'accueil des délégués.
- Veiller au bon déroulement de toutes les séances et activités.
- Résoudre rapidement les problèmes logistiques et techniques, notamment ceux liés à l'application de l'événement et à l'installation de la scène, en collaboration avec les coorganisateurs, le lieu de l'événement et les fournisseurs.

Après l'événement

- Coordonner le démontage et veiller au retour de tout le matériel loué.
- Contribuer aux communications avec les parties prenantes après l'événement et à la production des rapports d'impact, notamment les commentaires des participants, les rapports destinés aux commanditaires et les résultats du détournement des déchets des sites d'élimination.

QUALIFICATIONS

Exigences

- Expérience avérée en gestion d'événements et en coordination logistique, idéalement pour des conférences de grande envergure réunissant plusieurs centaines de personnes.
- Expérience en gestion des engagements liés aux commandites et des programmes de conférenciers.

- Excellentes aptitudes organisationnelles et capacité à mener plusieurs tâches de front, à gérer de nombreux fournisseurs et à respecter plusieurs échéances simultanément.
- Excellentes aptitudes en communication et en négociation.
- Maîtrise de l'anglais (la connaissance du français constitue un atout).
- Capacité à travailler sous pression et à gérer calmement les imprévus.
- Disponibilité pour travailler sur place à Edmonton pendant toute la période de l'événement, du 30 mai au 4 juin 2027, y compris pendant le montage et le démontage.

Atouts

- Connaissance des pratiques événementielles durables et des approches visant à réduire au minimum les déchets.
- Expérience avec des applications événementielles comme Swapcard et des outils d'interprétation simultanée par intelligence artificielle comme Wordly.

MODALITÉS DU CONTRAT

- **Type** : Contrat indépendant à court terme, du 9er novembre 2026 au 18 juin 2027.
- **Rémunération** : Valeur du contrat établie sur la base d'un taux annuel de 52 000 \$ à 65 000 \$, selon l'expérience.
- **Déplacements** : Les frais de déplacement et d'hébergement liés au travail sur place à Edmonton sont couverts pendant la période de l'événement.
- **Supérieur immédiat** : Jo-Anne St. Godard, directrice générale du Circular Innovation Council.

COMMENT POSTULER

Veuillez transmettre les documents et renseignements suivants à CCES@CircularInnovation.ca au plus tard le **23 octobre à 11 h 59 (HE)** :

- Votre curriculum vitae.
- Une courte lettre de présentation décrivant des événements similaires que vous avez gérés, notamment leur taille, leur portée et votre rôle.
- Deux références professionnelles.
- Le tarif ou les honoraires que vous proposez, ainsi que vos disponibilités.

Les candidatures doivent être soumises en anglais. Les questions peuvent être envoyées à CCES@circularinnovation.ca jusqu'au 20 octobre 2026.

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. Les entrevues se dérouleront virtuellement sur Zoom. Le Circular Innovation Council invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature.