



65 University Pvt. / Rm. 0038  
Ottawa, ON  
K1N 9A5  
613-562-5965  
www.chuo.fm

VOTRE STATION DE RADIO COMMUNAUTAIRE | YOUR COMMUNITY RADIO STATION

## About us:

CIMA (Centre for Independent Media & Arts/Centre pour les Arts et Medias independents) is a not for profit social enterprise that offers multimedia promotions, civic media training, houses an FM station and a podcast network! We are a bilingual organization that prioritizes under-represented voices and communities. Our core values are leadership, integrity, community, diversity, culture and access. Across our organization, we're building a workplace where collaboration is essential, diverse voices are heard, and inclusion is the key to our success.

## POSITION SUMMARY:

The **30for30 Event Coordinator** will work with the Fundraising Committee of the Board and Staff members to coordinate and execute our 30for30 fundraising event. The Event Coordinator will work closely with participants, donors and volunteers, and provide excellent customer service and stewardship of this event.

We're looking for an enthusiastic, creative and inspired person who really enjoys engaging with people, is highly organized and has a connection to the Hip Hop & RnB community. We will keep you busy BUT you'll enjoy working with the supportive and fun team. You'll gain a ton of experience in all facets of event management and fundraising.

- Contribute to the growth and execution of the fundraising team goals and strategies
- Coordinate event day logistics for the 30for30 event including equipment rentals, virtual & onsite stage managing, set up, tear down etc.
- Assist participants with online registration and fundraising
- Respond to event and third-party inquiries (by phone, email and letter).
- Solicit and track sponsors
- Cultivate and foster relationships with vendors, sponsors, donors and participants
- With the assistance of staff, implement event social media plans
- Recruit, train and manage event day volunteers
- Design and distribute event e-newsletters in MailChimp

- Data entry and other administrative tasks
- Maintain strong working relationships with volunteer planning committee

## QUALIFICATIONS AND REQUIREMENTS

- 2-3 years in event planning or post-secondary education in Event Management, Marketing, Communications, Business (OR sufficient experience) an asset
- General knowledge of CHUO 89.1 FM and our services & programming
- Proven ability to exercise judgment, tact, and diplomacy when dealing with stakeholders.
- Excellent interpersonal skills and the ability to work well under pressure including prioritizing and working within event deadlines and budget.
- Strong communications, pleasant phone manners and etiquettes
- Bilingual (French/English)
- Excellent problem solving, time management, creative thinking, and organizational skills and the ability to adapt to changing circumstances are necessary in this position.
- Solid computer skills (proficiency in Microsoft Office)
- Comfortable to learn and use database/software (Mailchimp/GoFundMe)
- Able to work autonomously and as a member of a team in a fast-paced, high-volume environment
- Driver's License is an asset

## TERMS:

This is a **short term 12 week contract** that runs from **September 23th to December 7.**

Total Hours - 300

Total Compensation \$5500

**Please send a letter of interest and your CV to Erin at [manager@chuo.fm](mailto:manager@chuo.fm) by September 16.**



65 University Pvt. / Rm. 0038  
Ottawa, ON  
K1N 9A5  
613-562-5965  
www.chuo.fm

VOTRE STATION DE RADIO COMMUNAUTAIRE | YOUR COMMUNITY RADIO STATION

## **A propos de nous :**

Le CIMA (Centre for Independent Media & Arts/Centre pour les Arts et Médias indépendants) est une entreprise sociale à but non lucratif qui offre des promotions multimédias, une formation civique aux médias, abrite une station FM et un réseau de podcasts ! Nous sommes une organisation bilingue qui donne la priorité aux voix et aux communautés sous-représentées. Nos valeurs fondamentales sont le leadership, l'intégrité, la communauté, la diversité, la culture et l'accès. Dans l'ensemble de notre organisation, nous créons un milieu de travail où la collaboration est essentielle, où les diverses voix sont entendues et où l'inclusion est la clé de notre succès.

## **RÉSUMÉ DU POSTE :**

Le coordinateur de l'événement 30for30 travaillera avec le comité de collecte de fonds du conseil d'administration et les membres du personnel pour coordonner et exécuter notre événement de collecte de fonds 30for30. Le coordinateur de l'événement travaillera en étroite collaboration avec les participants, les donateurs et les bénévoles, et fournira un excellent service à la clientèle et une bonne gestion de cet événement.

Nous recherchons une personne enthousiaste, créative et inspirée qui aime vraiment s'engager auprès des gens, qui est très organisée et qui a un lien avec la communauté Hip Hop & RnB. Nous vous tiendrons occupé, mais vous apprécierez de travailler avec une équipe sympathique et amusante. Vous acquerrez une grande expérience dans toutes les facettes de la gestion d'événements et de la collecte de fonds.

- Contribuer à la croissance et à l'exécution des objectifs et des stratégies de l'équipe de collecte de fonds.
- Coordonner la logistique du jour de l'événement 30for30, y compris la location de matériel, la gestion de scène virtuelle et sur place, le montage et le démontage, etc.
- Aider les participants à s'inscrire et à collecter des fonds en ligne
- Répondre aux demandes de renseignements concernant l'événement et les tiers (par téléphone, courriel et lettre).
- Solliciter et suivre les sponsors
- Cultiver et favoriser les relations avec les vendeurs, les sponsors, les donateurs et les participants.
- avec l'aide du personnel, mettre en œuvre les plans de médias sociaux de l'événement
- Recruter, former et gérer les bénévoles le jour de l'événement
- Concevoir et distribuer les bulletins d'information électroniques de l'événement dans MailChimp.
- Saisie de données et autres tâches administratives
- Entretenir de solides relations de travail avec le comité de planification des bénévoles

## **QUALIFICATIONS ET EXIGENCES**

- 2 à 3 ans d'expérience en planification d'événements ou une formation postsecondaire en gestion d'événements, en marketing, en communications ou en affaires (OU une expérience suffisante) est un atout.
- Connaissance générale de CHUO 89.1 FM, de ses services et de sa programmation.
- Capacité avérée à faire preuve de jugement, de tact et de diplomatie dans les relations avec les parties prenantes.

- Excellentes aptitudes interpersonnelles et capacité à bien travailler sous pression, notamment à établir des priorités et à respecter les délais et le budget des événements.
- Excellente communication, bonnes manières au téléphone et étiquette.
- Bilingue (français/anglais)
- D'excellentes compétences en matière de résolution de problèmes, de gestion du temps, de pensée créative et d'organisation, ainsi que la capacité de s'adapter à des circonstances changeantes sont nécessaires pour ce poste.
- Solides compétences informatiques (maîtrise de Microsoft Office)
- À l'aise pour apprendre et utiliser des bases de données/logiciels (Mailchimp/GoFundMe)
- Capacité à travailler de manière autonome et en tant que membre d'une équipe dans un environnement où le rythme est rapide et le volume important.
- Permis de conduire : un atout

#### **CONDITIONS :**

Il s'agit d'un contrat à court terme de 12 semaines qui s'étend du 23 septembre au 7 décembre.

Nombre total d'heures - 300 Rémunération totale : \$5500

**Veillez envoyer une lettre d'intérêt et votre CV à Erin à [manager@chuo.fm](mailto:manager@chuo.fm) avant le 16 septembre.**