



FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

## JOB DESCRIPTION

**Position:** Trade Show and Sponsorship Development Officer  
**Department:** Policy and Public Affairs  
**Salary Band:** \$ 63, 650 - \$ 80,150  
**Duration:** Permanent  
**Language:** Bilingualism (French and English) required  
**Location:** Remote (Within Canada)

### Background:

The Federation of Canadian Municipalities (FCM) is the national voice of municipal governments, representing the interests of cities and communities with the federal government.

With over 2,000 members including Canada's largest cities, small urban and rural communities, and 20 provincial and territorial municipal associations, FCM represents over 90% of Canada's population. As the national voice of Canadian municipalities, FCM is an organization that strives to make the communities Canadians live in more prosperous, sustainable, and equitable.

Internally, we are deeply respectful, collaborative, empowering and transparent in our work. We have a commitment and passion for strengthening Canada by achieving results for our communities, our cities and our workplace, and by sharing our knowledge and experience on the world's stage, so that others may improve the quality of life in their communities.

### Major Purpose:

Reporting to the Manager, Sponsorship and Partnership Development in the Sponsorship and Events department within the Policy and Public Affairs team, this person is responsible for the cultivation, acquisition and retention of trade show exhibitors for FCM conferences. Supporting the Manager, Sponsorship and Partnership Development in revenue generation and fulfilment of sponsored events (in person and virtual) throughout the year.

The future of work at FCM includes FCM becoming an even more member-driven organization that balances the realization of its goals with a people-centered approach. The incumbent embodies FCM's commitment to being a healthy, diverse, inclusive, and anti-racist organization. As a member of the team, the Trade Show and Sponsorship Development Officer works in a manner that embraces these values, the corporate culture and the passion for FCM's mandate.

### Key Responsibilities:

Business development:

- sales cultivation and acquisition of new trade show exhibitors
- prospect research for new exhibitors and sponsors
- retention of exhibitors from previous conferences
- support for annual events led by manager, sponsorship and partnership development

Revenue generation – responsible for trade show booth sales for FCM's annual conference trade show and the annual sustainable communities conference (revenue target: \$500,000). Strategic alignment of annual trade show planning within the revenue generation objectives of the sponsorship and events team.

Operational planning – conducting venue site visits; oversight of floor plan layout and design; directly liaise with event manager to negotiate contracts and agreements with venue, vendor(s), show services. Supports on-site conference sponsorship activation.

Marketing and Promotion – develop a strategy for trade show sales and promotion. Liaise with the communications team to develop digital assets for sales promotion campaign.

Business transformation – responsible for digitizing trade show management processes that have been manually managed.



## JOB DESCRIPTION

Administration – responsible for managing prospect review of new exhibitors; creating workback schedules to manage milestones and deliverables; annually updating the trade show manual for exhibitors; creating contract agreements; liaising with the finance department on invoicing and accounts payable; designing post-event surveys; writing post-event fulfillment and stewardship reports

Customer service – first point of contact for all exhibitors at trade show; managing relationships with venue, vendors, suppliers and service contractors

### Knowledge and Experience:

- Post-secondary degree or equivalent in business administration
- 5 years + experience in trade show planning, experiential marketing, corporate or sponsorship sales, sponsorship activation, business development
- Strong knowledge of business support processes and tools, computer business applications in Microsoft Office suite, SharePoint, CRM databases and project management systems
- Exceptional organization and communications skills; experience in proof-reading and editing written copy and promotional materials
- Excellent interpersonal skills and customer service management experience
- Demonstrated experience managing detailed workback schedules and timelines
- Demonstrated ability to work in a high-pressure environment, ability to problem solve and multi-task in fast-paced and fluidly evolving situations
- Strong customer service skills and business acumen
- Certified Meeting Professional (CMP) is considered as an asset
- Experience working with the public sector (federal, provincial, municipal) levels of government, crown corporations is an asset
- Experience working across a variety of regions of Canada is an asset
- Ability to communicate in both official languages.

The benefits to joining the FCM team include summer hours (Fridays off between July 1<sup>st</sup> and Labour Day); office facilities located in the ByWard Market, FCM's commitment to employee development and a competitive range of employee benefits and services. FCM encourages flexible work arrangements to support the wellbeing and productivity of employees.

The Federation of Canadian Municipalities is committed to fostering an organizational culture that embraces equity, diversity, inclusion and belonging, where individuals from diverse racial and ethnic identities, nationalities, social economic status, sexual orientation, gender identity/expression and physical and mental abilities can thrive and be fully engaged at their best level.

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

**The future of work at FCM includes a hybrid work model; therefore, this role will be a combination of virtual and on-site work. The successful candidate is required live in and be authorized to work in Canada. They are also required to be able to work from home/remotely, from within Canada. All in-office work and in-person meetings for work that take place inside and/or outside of the offices located in Ottawa will be subject to FCM's Safe Workplace Vaccination Policy, as well as its health and safety procedures.**

**It is a mandatory condition of employment at FCM that the successful candidate be fully vaccinated against COVID-19 with vaccines that have been approved by the Government of Canada at least 14 days prior to their start date and will be required to provide proof. If accommodation is required in relation to this condition of employment for any reason pursuant to the Ontario Human Rights Code, please contact us at [careers@fcm.ca](mailto:careers@fcm.ca) directly.**

For additional information on this posting, or for further information on FCM, access our website at [www.fcm.ca](http://www.fcm.ca). Visit the [careers section](#) of our website to apply. Deadline for applications is **September 12, 2022**



FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

## **JOB DESCRIPTION**

*We thank all candidates for their interest; however, we will only contact those selected for an interview. All the applications will be kept for six months following the completion of the hiring process.*



FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

## JOB DESCRIPTION

**Poste :** Agent(e) de développement des salons professionnels et des commandités  
**Département :** Politiques et affaires publiques  
**Échelle salariale :** 63 650 \$ - 80 150 \$  
**Durée :** Poste permanent  
**Langues :** Le bilinguisme est requis (français et anglais)  
**Lieu de travail :** À distance (au Canada)

### Contexte :

La Fédération canadienne des municipalités (FCM) est la voix nationale des gouvernements municipaux, représentant les intérêts des villes et des collectivités auprès du gouvernement fédéral.

Avec plus de 2 000 membres, dont les plus grandes villes du Canada, des petites collectivités urbaines et rurales ainsi que 20 associations provinciales et territoriales de municipalités, la FCM représente plus de 90 % de la population du Canada. En tant que porte-parole national des municipalités canadiennes, la FCM est une organisation qui s'efforce de rendre les collectivités plus prospères, durables et équitables pour tous les Canadiens qui y vivent.

À la FCM, nous sommes profondément respectueux, collaboratifs, autonomes et transparents dans notre travail. Nous sommes déterminés et passionnés par le désir de renforcer le Canada en obtenant des résultats pour nos collectivités, nos villes et notre milieu de travail. Nous partageons également nos connaissances et notre expérience sur la scène mondiale afin que d'autres collectivités puissent améliorer leur qualité de vie.

### Objectif principal :

Relevant du gestionnaire, Développement des commandites et des partenariats, au sein de l'équipe des commandites et des événements du département des Politiques et affaires publiques, cette personne est responsable de la mobilisation, de l'acquisition et de la rétention des exposants pour les salons professionnels tenus dans le cadre des congrès de la FCM. Il ou elle aide également le gestionnaire, Développement des commandites et des partenariats à générer des revenus et à organiser des événements commandités (en personne et virtuels) tout au long de l'année.

L'avenir du travail à la FCM comprend un engagement à être une organisation plus inclusive et antiraciste avec une approche centrée sur la personne. Le ou la titulaire incarne l'engagement de la FCM à être une organisation saine, diversifiée, inclusive et antiraciste. En tant que membre de l'équipe, l'agent(e) de développement des salons professionnels et des commandités travaille d'une manière qui adhère à ces valeurs, à la culture d'entreprise et à la passion pour le mandat de FCM.

### Responsabilités clés :

- Développement des affaires :
  - maintien des ventes et acquisition de nouveaux exposants pour les salons professionnels
  - recherche de prospects pour de nouveaux exposants et commanditaires
  - fidélisation des exposants des conférences précédentes
  - soutien aux événements annuels dirigés par le gestionnaire, Développement des commandites et des partenariats
- Génération de revenus – responsable de la vente de kiosques pour le salon professionnel du Congrès annuel de la FCM et pour la Conférence annuelle sur les collectivités durables (objectif de revenus : 500 000 \$). Alignement stratégique de la planification du salon professionnel annuel en fonction des objectifs de génération de revenus de l'équipe chargée des commandites et des événements.
- Planification opérationnelle – visites des lieux ; supervision de la disposition et de la conception du plan de salle; communication directe avec le responsable de l'événement pour négocier les contrats et les ententes avec le site, le(s) fournisseur(s) et les services liés aux événements. Soutenir les activités de commandite de la conférence sur place.

## JOB DESCRIPTION

- Marketing et promotion – élaborer une stratégie pour les ventes et la promotion des salons professionnels. Assurer la liaison avec l'équipe de Communication pour le développement de matériel numérique pour la campagne de promotion des ventes.
- Transformation organisationnelle – responsable de la numérisation des processus de gestion des salons professionnels qui étaient jusqu'à présent gérés manuellement.
- Administration – responsable de gérer l'examen des prospectus pour de nouveaux exposants, de créer des calendriers de travail pour gérer les étapes et les produits livrables, de mettre à jour annuellement le manuel des salons professionnels pour les exposants, de créer des accords contractuels, d'assurer la liaison avec le département des Finances pour la facturation et les comptes créditeurs, de concevoir des sondages post-événements et de rédiger des rapports sur l'exécution et la gestion après les événements.
- Service à la clientèle – agir comme premier point de contact pour tous les exposants des salons professionnels; gérer les relations avec le site, les vendeurs, les fournisseurs et les fournisseurs de services.

### Connaissances et expérience :

- Diplôme d'études postsecondaires en administration des affaires ou l'équivalent.
- Au moins 5 ans d'expérience dans la planification de salons professionnels, le marketing expérientiel, la vente aux entreprises ou aux commanditaires, la gestion des commandites et le développement des affaires.
- Connaissance approfondie des processus et des outils de soutien aux entreprises, des logiciels de bureautique de la suite Microsoft Office, de SharePoint, des bases de données CRM et des systèmes de gestion de projets.
- Compétences exceptionnelles en matière d'organisation et de communication; expérience de la relecture et de la révision de textes écrits et de matériel promotionnel.
- Excellentes aptitudes interpersonnelles et expérience en gestion du service à la clientèle.
- Expérience avérée de la gestion de calendriers et d'échéanciers détaillés.
- Capacité démontrée à travailler dans un environnement sous haute pression, à résoudre des problèmes et à effectuer plusieurs tâches dans des situations qui évoluent rapidement et de façon fluide.
- Solides compétences en matière de service à la clientèle et sens aigu des affaires.
- Le titre de *Certified Meeting Professional* (CMP) est considéré comme un atout.
- Une expérience de travail avec le secteur public (fédéral, provincial, municipal) et les sociétés d'État est un atout.
- Une expérience de travail dans diverses régions du Canada est un atout.
- Capacité de communiquer dans les deux langues officielles.

Faire partie de l'équipe de la FCM comporte une multitude d'avantages, dont la possibilité de bénéficier d'un horaire d'été (congé les vendredis du 1<sup>er</sup> juillet jusqu'à la Fête du Travail) et de travailler dans des bureaux situés sur la place du marché ByWard. La FCM s'engage à favoriser le perfectionnement de ses employés et leur offre une gamme concurrentielle d'avantages sociaux et de services. La FCM propose également un régime de travail souple qui favorise le bien-être et l'équilibre entre vie professionnelle et vie privée.

La FCM s'engage à favoriser une culture organisationnelle axée sur l'équité, la diversité, l'inclusion et l'appartenance, où des personnes de diverses identités raciales et ethniques, âges, nationalités, statuts socio-économiques, orientations sexuelles, identités et expressions de genre, et capacités physiques et mentales peuvent s'épanouir et s'engager dans leur pleine mesure.

La FCM accueille et encourage les candidatures de personnes handicapées. Des accommodements sont offerts sur demande à chaque étape du processus de recrutement et d'embauche.

**L'avenir du travail à la FCM comprend un modèle de travail hybride. Par conséquent, ce rôle sera une combinaison de travail en mode virtuel ainsi qu'à partir des bureaux de la FCM situés à Ottawa. Le/La candidat(e) retenu(e) doit vivre au Canada et être autorisé(e) à y travailler. Le/La candidat(e) doit également être en mesure de travailler à distance à partir du domicile, situé au Canada. Tout travail sur place et réunions en personne qui ont lieu aux**



FEDERATION  
OF CANADIAN  
MUNICIPALITIES

FÉDÉRATION  
CANADIENNE DES  
MUNICIPALITÉS

## JOB DESCRIPTION

bureaux ou à l'extérieur des bureaux seront assujettis à la Politique de vaccination en milieu de travail sécuritaire de la FCM, ainsi qu'à ses procédures de santé et de sécurité.

Pour être embauché(e) par la FCM, le/la candidat(e) retenu(e) doit obligatoirement être entièrement vacciné(e) contre la COVID-19 au moyen de vaccins approuvés par le gouvernement du Canada. Le/la candidat(e) retenu(e) devra être entièrement vacciné(e) au moins 14 jours avant son entrée en fonction et en fournir la preuve. Si vous souhaitez que des mesures d'adaptation soient prises en ce qui concerne cette condition d'emploi en vertu du Code des droits de la personne de l'Ontario, pour quelque raison que ce soit, veuillez communiquer avec nous à l'adresse suivante : [careers@fcm.ca](mailto:careers@fcm.ca).

Pour plus d'information au sujet de cette offre ou de la FCM en général, veuillez consulter notre site Web à [www.fcm.ca](http://www.fcm.ca). Pour postuler, veuillez-vous rendre à la [section carrières](#) de notre site web. La date limite de soumission des candidatures est le **12 Septembre 2022**.

*Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux et celles qui auront été retenu(e)s pour une entrevue. Toutes les candidatures seront conservées pour une période de six mois après la fin du processus d'embauche.*