

Special Events Coordinator

Full Time Contract



Volunteer Canada's Mission:

We advance volunteerism to grow connection, community, and belonging.

Join our team of passionate, community service champions who are fueled by advancing the volunteer movement in Canada! We see volunteering as a vital force for positive, social change and we're proud to be the sector's backbone organization providing leadership, expertise, standards of practice and resources for the public, private, and charitable sectors.

Volunteer Canada is looking for a **Special Events Coordinator** for a 12-week contract starting June 8, 2026. The Special Events Coordinator supports the delivery of Volunteer Canada's Partnership & Engagement work, with a focus on national events, membership and partner engagement, and coordination across a diverse network of nonprofit members, volunteer centres, corporate partners, and Employer-Supported Volunteering (ESV) projects. Working closely with the Partnership & Engagement team, this role contributes to the planning and delivery of virtual and in-person engagements, supports partner and member communications and logistics, and helps strengthen internal systems and coordination across projects.

This is an entry-level, hands-on role designed to provide practical experience in nonprofit operations, corporate engagement, and national program delivery. The Coordinator will support day-to-day team priorities while contributing to a defined project aligned with team needs during a high-volume period.

Key Responsibilities:

Partnership and Engagement Support

- Support partner and member communications and engagement, including drafting emails, preparing materials, and coordinating membership-related activities
- Contribute to maintaining strong partner experiences through organized and timely follow-up
- Provide general support to ongoing partnership and membership initiatives

Employer Supported Volunteering (ESV)

- Support the team in preparing for volunteer events across Canada (virtual and in-person), including setting up materials and tracking key details
- Help schedule meetings, organize documents, and keep event plans up to date
- Draft and send simple communications to nonprofit and corporate partners (e.g., confirmations, reminders, follow-ups)
- Join event days to help things run smoothly, including managing small tasks as needed
- Track participation and support post-event follow-up (e.g., notes, surveys, or summaries)

Operations & Systems

- Support data entry, tracking, and quality assurance in internal systems (CRM and shared tools)
- Assist in preparing reports, presentations, and internal documents
- Help organize project documentation across proposals, contracts, and engagement tracking
- Respond to general inquiries and support administrative coordination across the team

Special Events Coordinator

Full Time Contract



Project-Based Work

- Contribute to a defined project aligned with team priorities, which may include:
 - o Supporting the development of tools or resources for partners
 - o Assisting with national engagement initiatives tied to International Volunteer Year
 - o Helping streamline internal processes or coordination systems
 - o (Project scope will be determined based on team needs and candidate strengths.)
- Other administrative duties as required

Eligibility:

This position is funded through the Canada Summer Jobs program. Candidates **must meet all program eligibility requirements:**

- You must be between 15 and 30 years of age at the beginning of your employment period
- You must be a Canadian citizen, permanent resident, or a person to who refugee protection has been conferred under the *Immigration and Refugee Protection Act* for the duration of your employment AND
- Have a valid Social Insurance Number at the start of your employment and be legally entitled to work in Canada in accordance with relevant provincial or territorial legislation and regulations.

Skills and Experience:

- Demonstrated commitment to the mission and values of Volunteer Canada, including collaboration, equity, inclusion, and diversity.
- Interest in the nonprofit sector, volunteerism, or community engagement
- Ability to manage multiple tasks and meet deadlines in a fast-paced environment
- Strong organizational and time management skills, with the ability to work independently
- Excellent communication skills and the ability to work collaboratively with a diverse team
- Proficient in Microsoft Office Suite, Zoom, and comfortable using remote tools such as Teams
- Previous experience in event coordination, administration, or customer service, familiarity with CRM systems or data tracking tools and/or bilingualism (English/French) would be definite assets.

Working Conditions:

- Ability to manage multiple priorities in a fast-paced, deadline-driven environment
- Occasional in-person support may be required (Toronto-based candidates preferred)
- Flexible work arrangements are available

Compensation and Benefits

This is a full-time contract position (35 hours/week) based remotely in Canada with the following benefits:

- Hourly rate of \$22.00
- 4% vacation pay
- ½ day Fridays
- A flexible, remote work environment

Special Events Coordinator

Full Time Contract



Application Process

Volunteer Canada is proud to be an equal opportunity employer and is committed to creating a diverse and inclusive culture. Volunteers come from all walks of life, and this is what we strive for in our workplace. We welcome qualified individuals of all backgrounds and experiences to apply, including women, visible minorities, Indigenous people, persons living with a disability, and LGBTQ2S+ persons.

If you are interested in applying, please submit your application here:

<https://www.surveymonkey.com/r/CJRWP5Y>.

Volunteer Canada provides accommodation during all parts of the hiring process, upon request, to applicants with stated needs. If contacted to proceed with the selection process, please advise us if you require any accommodation. **Applications are being accepted until May 18, 2026.**

We appreciate all applications, but only candidates selected for an interview will be contacted.

About Volunteer Canada

Volunteer Canada's Mission is to advance volunteerism to grow connection, community and belonging. Since 1977, Volunteer Canada has acted as the national voice and leadership body for volunteerism. A registered charity with over 1,100 organizational members, Volunteer Canada works with a diversity of corporate, charity, nonprofit, and education partners nationwide to strengthen the quality, quantity, and accessibility of volunteering. We are the sector's backbone organization providing leadership, expertise, standards of practice and resources for the public, private, and charitable sectors.

Coordonnateur·trice d'événements spéciaux

Contrat à temps plein



Mission de Bénévoles Canada

Nous stimulons le bénévolat pour favoriser les liens sociaux, la communauté et l'appartenance.

Joignez-vous à notre équipe de personnes passionnées qui ont à cœur de défendre le service communautaire et de propulser le mouvement canadien du bénévolat! Nous voyons ce dernier comme un moteur indispensable pour un changement social positif et c'est avec une grande fierté que nous agissons comme le pilier du secteur du bénévolat, fournissant leadership, expertise, normes de pratique et ressources aux secteurs public, privé et de bienfaisance.

Nous sommes à la recherche d'un·e **coordonnateur·trice d'événements spéciaux** pour un contrat de 12 semaines débutant le 8 juin 2026. La ou le titulaire du poste appuiera les travaux de partenariats et d'engagement de Bénévoles Canada, en se concentrant sur les événements nationaux, l'adhésion et l'engagement des partenaires, la coordination au sein d'un réseau d'organisations sans but lucratif, de centres d'action bénévole et d'entreprises partenaires, et la coordination de projets de bénévolat soutenu par l'employeur. Travaillant en étroite collaboration avec l'équipe Partenariats et engagement, la ou le titulaire du poste contribuera à la planification et à la réalisation d'engagements virtuels ou en personne, facilitera la communication et la logistique avec les membres et les partenaires, et aidera à améliorer les systèmes internes et la coordination des différents projets.

Il s'agit d'un poste de premier échelon impliquant un travail pratique qui a pour but de fournir une expérience concrète relativement aux activités dans le secteur sans but lucratif, à l'engagement des entreprises et à l'exécution d'un programme national. Le coordonnateur ou la coordonnatrice appuiera les priorités quotidiennes de l'équipe, tout en contribuant à des projets définis selon les besoins de l'équipe durant les périodes fort occupées.

Principales responsabilités

Soutien en matière de partenariats et d'engagement

- Faciliter la communication et l'engagement avec les membres et les partenaires, notamment en rédigeant des courriels, en préparant du matériel et en coordonnant les activités d'adhésion.
- Contribuer au maintien de bonnes expériences avec les partenaires en effectuant des suivis précis et opportuns.
- Fournir un soutien général aux initiatives en cours axées sur les partenariats et l'adhésion.

Bénévolat soutenu par l'employeur

- Aider l'équipe à se préparer pour des événements de bénévolat (virtuels ou en personne) organisés au Canada, y compris en installant du matériel et en faisant le suivi de détails clés.
- Aider à prévoir des réunions, organiser de la documentation et maintenir la planification des événements à jour.
- Rédiger et envoyer des communications simples aux entreprises et aux organismes sans but lucratif partenaires (p. ex. des confirmations, des rappels ou des suivis).
- Être présent·e le jour de l'événement pour aider au bon déroulement et gérer de petites tâches au besoin.

Coordonnateur·trice d'événements spéciaux

Contrat à temps plein



- Surveiller la participation et faciliter le suivi une fois l'événement terminé (p. ex. à l'aide de notes, de sondages ou de résumés).

Opérations et systèmes

- Appuyer l'entrée de données, le suivi et l'assurance de la qualité dans les systèmes internes (outils partagés et de gestion de la clientèle).
- Aider à préparer des rapports, des présentations et des documents internes.
- Aider à organiser la documentation de projet pour les propositions, les contrats et le suivi des engagements.
- Répondre aux demandes d'information et faciliter la coordination administrative au sein de l'équipe.

Travail fondé sur des projets

- Contribuer à un projet défini selon les priorités de l'équipe. Cela pourrait vouloir dire :
 - o Aider à la création d'outils ou de ressources pour les partenaires;
 - o Aider avec les initiatives d'engagement nationales organisées dans le cadre de l'Année internationale des bénévoles;
 - o Aider à simplifier les processus internes ou la coordination des systèmes.
 - o (La portée du projet sera déterminée en fonction des besoins de l'équipe et des forces de la personne en poste.)
- Autres tâches administratives au besoin.

Admissibilité

Ce poste est financé par le programme Emplois d'été Canada. Les personnes qui soumettent leur candidature **doivent satisfaire toutes les exigences d'admissibilité du programme** :

- Vous devez être âgé·e de 15 à 30 ans au début de votre période d'emploi;
- Vous devez être un·e citoyen·ne canadien·ne, un·e résident·e permanent·e ou une personne à laquelle on a accordé une protection en tant que réfugié·e en vertu de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* pour la durée de l'emploi; ET
- Vous devez avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de votre emploi et être légalement autorisé·e à travailler au Canada, conformément aux lois et règlements provinciaux ou territoriaux applicables.

Compétences et expérience

- Engagement prouvé envers la mission et les valeurs de Bénévoles Canada, y compris la collaboration, l'équité, l'inclusion et la diversité.
- Intérêt pour le secteur sans but lucratif, le bénévolat ou l'implication communautaire.
- Capacité à gérer plusieurs tâches et à respecter des échéanciers dans un environnement au rythme soutenu.
- Bonnes aptitudes en matière d'organisation et de gestion de projets, et capacité à travailler de manière indépendante.
- Excellentes aptitudes de communication et capacité à travailler collaborativement avec une équipe diverse.
- Maîtrise de la suite Microsoft Office et de Zoom, et familiarité avec les outils de travail à distance comme Teams.

Coordonnateur·trice d'événements spéciaux

Contrat à temps plein



- Une expérience en coordination d'événements, en administration ou en service à la clientèle, une connaissance des systèmes de gestion de la clientèle ou des outils de suivi de données et le bilinguisme (anglais et français) sont définitivement des atouts.

Conditions de travail

- Capacité à gérer plusieurs priorités dans un environnement au rythme soutenu avec des échéanciers serrés.
- Soutien en personne à l'occasion (préférence pour les personnes établies à Toronto).
- Conditions de travail flexibles.

Rémunération et avantages sociaux

Il s'agit d'un poste contractuel à temps plein (35 heures par semaine) pour lequel le travail se fera à distance au Canada et il comprend les avantages suivants :

- Taux horaire de 22 \$
- Paye de vacances de 4 %
- Demi-journée le vendredi
- Environnement de travail flexible

Processus pour soumettre une candidature

Bénévoles Canada souscrit avec fierté au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et a pris l'engagement de créer une culture d'inclusion et de diversité. Les bénévoles proviennent de tous les milieux de vie et c'est aussi ce que nous visons dans notre lieu de travail. Nous invitons les personnes compétentes de tous les milieux et expériences vécues à soumettre leur candidature, y compris les femmes, les minorités visibles, les personnes autochtones, les personnes vivant en situation de handicap et les membres de la communauté LGBTQ2S+.

Pour soumettre votre candidature, envoyez-nous votre CV et une lettre d'accompagnement à <https://www.surveymonkey.com/r/CJRWP5Y>. Bénévoles Canada offre, sur demande, des accommodements tout au long du processus de recrutement aux candidat·e·s qui en expriment le besoin. Veuillez donc nous préciser tout besoin d'accommodement si nous communiquons avec vous pour la prochaine étape du processus de sélection. Nous acceptons les candidatures jusqu'au 18 mai 2026.

Nous remercions les candidat·e·s de leur intérêt envers ce poste. Cependant, nous communiquerons seulement avec les personnes convoquées en entrevue.

À propos de Bénévoles Canada

Nous avons pour mission de stimuler le bénévolat pour favoriser les liens sociaux, la communauté et l'appartenance. Depuis 1977, nous sommes la voix nationale du bénévolat et nous assurons le leadership dans ce domaine. En tant qu'organisme de bienfaisance enregistré, nous comptons plus de 1100 organisations membres et nous collaborons avec des entreprises, d'autres organismes de bienfaisance, des organismes sans but lucratif et des partenaires éducatifs de partout au pays dans le but de renforcer

Coordonnateur·trice d'événements spéciaux

Contrat à temps plein



la qualité, la quantité et l'accessibilité du bénévolat. Nous sommes le pilier du secteur du bénévolat, fournissant leadership, expertise, normes de pratique et ressources aux secteurs public, privé et de bienfaisance.