



APPEL D'OFFRES

Prestataire de services - Communication et événements

PRÉAMBULE

Leadership féminin Prescott-Russell (LFPR) est un organisme à but non lucratif dont la mission est d'appuyer le développement du leadership d'une diversité de voix féminines par la mise en œuvre d'initiatives visant le renforcement de leurs capacités. Actrice de changements durables et fondamentaux, LFPR fait tomber les barrières systémiques en faveur de l'égalité des genres.

LFPR mène plusieurs campagnes de sensibilisation et de formation élaborées par ses différents comités, soit : Politique au féminin, Gouvernance au féminin, Leadership jeunesse au féminin. De plus, en partenariat avec Centraide de l'Est de l'Ontario, LFPR a mis sur pied une table de concertation régionale ayant pour but de rassembler les partenaires de la région de Prescott et Russell afin d'éliminer les barrières systémiques à l'égalité des genres.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DU MANDAT

Sous la supervision de la Direction de projet et en collaboration avec les gestionnaires de projets, elle planifie, développe, renforce et déploie les moyens de communication et de promotion prévus au sein des campagnes de sensibilisation et des projets portés par LFPR. Elle met en œuvre sa créativité, sa débrouillardise et son expertise afin de faire en sorte que les événements portés par LFPR soient un succès en termes de participation et de visibilité. De plus, elle contribue au développement des messages, coordonne et promeut les activités de formation et de conférences prévues dans le cadre du projet.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La prestataire de services participe à la conception, la production et la logistique de différents projets événementiels et de communication pour LFPR. Elle peut aussi être appelée à animer certains événements.

Volet événementiel

La prestataire de services s'assure du bon déroulement de toutes les étapes des événements qui lui sont confiés selon le mandat.

1. Coordonner la logistique de plusieurs événements (conférences, activités de formation et de réseautage) sauf l'organisation du Symposium annuel;
2. Coordonner la logistique et les contrats avec les fournisseurs lors de la tenue d'événements;
3. Planifier les événements et gestion des échéanciers;
4. Participer à la préparation et l'analyse des devis auprès des fournisseurs;
5. Rédiger des rapports d'activités et d'évaluation;

6. Produire ou superviser la production de visuels pour les différents événements;
7. Proposer des plans de commandites et participer à la recherche de commanditaires pour la tenue d'événements divers.

Volet communications

La prestataire de services s'assure du bon déroulement des tâches de communications et la production d'outils divers de communications.

1. Développer un plan annuel de communication;
2. Participer à l'élaboration et mise en oeuvre de politiques relatives aux communications;
3. Produire et diffuser les communications en lien avec les événements;
4. Élaborer et mettre en oeuvre des stratégies pour la promotion des actions et des publications de l'organisme;
5. Gérer les activités de la page Facebook et LinkedIn et partager des articles pertinents concernant les initiatives locales qui promeuvent le leadership féminin, la parité, l'égalité et l'inclusion;
6. Produire le contenu et le visuel pour diverses communications (Exemples: Présentation PowerPoint - Communiqué de presse – Infolettre - Matériel promotionnel - Capsule vidéo - Site Web – Rapport d'activités – Bilan – Allocution) et en assurer la diffusion;
7. Gérer, tenir à jour et déployer les outils de diffusion et de communication existants, incluant notamment : sites web (LFPR et la plateforme de jumelage de Gouvernance au féminin, toutes en faveur!), les réseaux sociaux (Facebook et LinkedIn) et la chaîne YouTube.

EXPERTISE ET APTITUDES RECHERCHÉES

Expériences recherchées :

- Expertise en communication et/ou marketing
- Expérience pertinente d'au moins 2 ans en communication et en organisation d'événements (incluant des demandes de commandites)
- Expériences antérieures en rédaction et mise en oeuvre d'un plan de communication (un atout)
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Excellente connaissance des médias sociaux
- Bonne connaissance de la suite Office, ainsi que des principaux logiciels/plateformes de production de matériel visuel tel que Canva ainsi que des plateformes Cyberimpact, Survey Monkey et Simplyk
- Expérience en gestion de sites web

Aptitudes recherchées :

- Sens de l'organisation et de la planification
- Excellentes aptitudes à la communication orale et écrite en français
- Habileté en rédaction
- Créativité
- Capacité de travailler seule et en équipe avec de courts délais



- Soucis du détail et du travail bien fait ainsi que gestion des priorités
- Intérêt marqué pour le leadership féminin, l'avancement des femmes et l'égalité des genres

DURÉE DU CONTRAT, HONORAIRES ET CONDITIONS

Débutant le 15 mai 2023 jusqu'au 31 mars 2024

Formule hybride (télétravail et présentiel à l'occasion)

Travail estimé à 40 à 50 heures par mois

Rémunération entre 1 600 \$ et 1 800 \$ par mois selon l'expérience

Coordonnées de l'organisme

Si le contrat de service vous intéresse, merci de nous faire parvenir une offre de services incluant votre curriculum vitae **au plus tard le 28 avril à 16h** par courriel à leadershipfemininpr@gmail.com