

## **APPEL D'OFFRES**

### **Prestataire de services pour l'organisation d'un symposium**

#### **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 la prestataire de services en communication, la prestataire de services événementiels est responsable de l'organisation et du déroulement du symposium 2023 qui se tiendra au début du mois d'octobre prochain dans Prescott-Russell. L'événement d'une journée complète (environ 8 h 30 à 16 h 30) s'inscrit dans le cadre des célébrations du Mois de l'histoire des femmes au Canada, la commémoration de l'Affaire "personne" (le 18 oct.) et la Journée internationale de la fille (le 9 oct.). Dans ce contexte, le symposium a pour objectifs de :

- Faire le point sur la condition féminine dans Prescott-Russell et discuter des barrières systémiques liées aux genres;
- Inspirer l'engagement envers la poursuite de l'égalité des genres et l'implication/soutien des activités de LFPR;
- Encourager le réseautage et l'échange par rapport aux solutions pour éliminer les barrières systémiques à l'égalité;
- Solliciter l'engagement de 150 à 175 personnes à s'inscrire à l'événement.

#### **TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES**

La prestataire de services est responsable de coordonner la conception, la production et la logistique du symposium et de s'assurer du bon déroulement de toutes les étapes de l'événement en s'acquittant des tâches suivantes :

1. Évaluer les lieux disponibles en fonction des objectifs, du budget et des besoins du programme;
2. Déterminer le meilleur lieu disponible et négocier/réserver l'espace événementiel;

3. Préparer, faire approuver et gérer le budget de l'événement en collaboration avec la Direction de projet;
4. Suggérer une grille de prix pour participer au symposium;
5. Créer un document de partenariat et solliciter/négocier les commandites;
6. Préparer le programme de l'événement en fonction des objectifs, du budget et de l'horaire;
7. Assurer toute la logistique de l'événement : recherche, négociation, réservation des services, coordination de la signature des ententes, réception et paiement des factures pour le site, le traiteur, l'équipement audiovisuel, les conférencières, le photographe/vidéographe et tous les autres services et fournisseurs;
8. En collaboration avec la personne responsable des communications, assurer la promotion de l'événement et les communications avec les participant.e.s.;
9. Coordonner la programmation et assurer le bon déroulement de l'événement;
10. Créer et gérer le site d'inscription sur la plateforme EventBrite;
11. Assurer la gestion de la base de données des inscriptions et produire les cocardes;
12. Veiller à ce que la visibilité des commanditaires réponde aux engagements convenus (reconnaissance appropriée, placement de logo, etc.);
13. Assurer la liaison avec les bénévoles, les conférencières, etc. en ce qui concerne les tâches et l'horaire de l'événement;
14. Veiller à l'achat de fournitures, cadeaux pour les conférenciers, etc.;
15. Mener une enquête de satisfaction et rédiger un rapport d'évaluation;
16. Assurer le montage et le démontage de l'événement y compris la manutention des fournitures tels les bannières, les badges, les programmes.

## **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 en présentiel (incluant des demandes de commandites)
- Expériences antérieures en organisation de conférences et d'événements
- Excellente maîtrise de la langue française orale et écrite
- Excellente connaissance des médias sociaux
- Bonne connaissance des principaux logiciels/plateformes dans l'organisation d'événements

### **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 qu'une capacité de 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 22 juin 2023 jusqu'au 27 octobre 2023

Les devis en réponse à cet appel d'offres ne doivent pas dépasser le montant maximum de 9 000 \$.

Si ce contrat de service vous intéresse, merci de nous faire parvenir une offre de services incluant votre curriculum vitae **au plus tard le 12 juin à 16 h** par courriel à [leadershipfemininpr@gmail.com](mailto:leadershipfemininpr@gmail.com).