



## **Mandat – Coordination externe de l'événement annuel de Tel-Aide Montréal**

### **Contexte**

Tel-Aide Montréal est un organisme à but non lucratif offrant un service d'écoute gratuit, confidentiel et anonyme en français et en anglais depuis 1971. Dans le cadre de ses activités de financement, l'organisme organise chaque année un événement-bénéfice, le TAM-TAM DON, qui constitue une activité importante pour son rayonnement et sa collecte de fonds. Cet événement inclut notamment la remise du prix bien-être Janette Bertrand, un moment central de la soirée.

Afin d'assurer la planification et la réalisation de cet événement, Tel-Aide Montréal souhaite confier à un.e prestataire externe un mandat de coordination événementielle pour son événement annuel, en collaboration directe avec l'équipe interne et sous la supervision de la direction générale.

### **1. Description du mandat**

Le présent mandat est octroyé à titre de contrat de services. La personne agit à titre de travailleuse autonome et non comme employée de l'organisation. Aucune relation d'emploi n'est créée entre les parties.

Le ou la prestataire aura la responsabilité de planifier, coordonner et réaliser l'événement annuel de Tel-Aide Montréal, incluant notamment :

#### Planification générale

- Élaborer l'échéancier, le déroulement et le plan de salle de l'événement
- Assurer la coordination générale de la préparation
- Participer à la planification logistique en collaboration avec la direction générale et la coordonnatrice de la philanthropie et des communications

#### Logistique et fournisseur.e.s

- Recherche et réservation de salle
- Coordination avec les fournisseur.e.s (traiteur, audiovisuel, animation, matériel, etc.)
- Préparation du matériel requis pour l'événement
- Suivi des devis et des dépenses
- Coordination des besoins en nourriture, boissons et matériel
- Suivi du budget événementiel

### Participant.e.s, invité.e.s et partenaires (volet organisationnel)

- Coordination de la billetterie
- Suivi logistique de la vente de billets
- Communications liées à l'organisation avec les invité.e.s
- Coordination des listes de présence
- Suivi des confirmations de participation
- Coordination des éléments de visibilité prévus pour les partenaires, en collaboration avec l'équipe interne

### Activités de financement liées à l'événement

- Coordination logistique de l'encan (sollicitation des dons, réception des lots, inventaire, gestion de la plateforme numérique, préparation, affichage, suivi après événement)
- Organisation des éléments matériels liés à la collecte de fonds pendant l'événement
- Soutien à la mise en œuvre des activités de financement prévues dans le cadre de l'événement

### Prix Bien Être Janette Bertrand

- Recherche et mise à jour de la liste d'organismes à solliciter
- Sollicitation auprès des organisme ciblés
- Coordination du questionnaire de mise en candidature
- Vérification de l'éligibilité des candidatures reçues
- Soutien à l'équipe interne

### Coordination le jour de l'événement

- Présence sur place
- Coordination des fournisseur.e.s et intervenant.e.s
- Gestion des imprévus
- Soutien à l'équipe interne

## **2. Formation et expérience**

Formation en gestion de projet, en événementiel, en communications, en logistique ou toute autre formation pertinente, ou expérience équivalente.

Expérience démontrée en coordination d'événements philanthropiques, idéalement dans un contexte communautaire.

### **3. Connaissances**

- Bonne maîtrise du français et de l'anglais
- Aisance avec les outils technologique (Suite Microsoft, billetterie, etc...)
- Compréhension du milieu communautaire

### **4. Compétences et aptitudes**

- Professionnalisme, fiabilité et discrétion
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Autonomie et sens de l'initiative
- Esprit de collaboration et bonnes habiletés de communication
- Capacité à gérer les imprévus et à résoudre des problèmes
- Écoute, ouverture et sensibilité aux réalités humaines

### **5. Autres informations importantes concernant le mandat**

#### Période du mandat et charge de travail estimée

L'événement annuel de Tel-Aide Montréal se tient généralement en novembre. Le mandat de coordination s'échelonne d'avril jusqu'à la tenue de l'événement, incluant une courte période de suivi.

La charge de travail est variable : plus légère au printemps, elle s'intensifie progressivement, avec un pic en septembre, octobre et dans les semaines précédant l'événement.

À titre indicatif, le mandat représente environ 400 heures sur la période d'avril à novembre. Cette estimation est fournie à titre informatif et pourra être ajustée selon les besoins de l'organisation et les modalités convenues.

#### Budget du mandat

Le budget associé à ce mandat est établi à un maximum de 20 000 \$, pour l'ensemble de la période. Les modalités financières (forfait, taux horaire ou autre) seront convenues avec la personne retenue, en fonction de son profil et de la proposition soumise.

### **6. Modalités de candidature**

Les personnes intéressées sont invitées à soumettre leur candidature par courriel en faisant parvenir leur curriculum vitae ainsi qu'une lettre de présentation à l'adresse suivante: [directiongenerale@telaide.org](mailto:directiongenerale@telaide.org).

Le mandat demeurera affiché jusqu'à ce qu'il soit pourvu.

Nous remercions toutes les personnes qui manifesteront leur intérêt. Seules les candidatures retenues seront contactées.