



# Appel d'offres

**COORDONNATEUR OU COORDONNATRICE  
(EN IMPARTITION)**

## **LE CERCLE**

Établi depuis 1997, le Cercle d'affaires des Bleuets a accueilli plusieurs grands entrepreneurs en ses rangs au fil des ans. Il est le seul réseau d'affaires propre à la région du Saguenay-Lac-Saint-Jean actif à l'extérieur des limites de celle-ci.

## **MISSION**

Mettre en valeur les entrepreneurs issus du Saguenay–Lac-Saint-Jean et favoriser le développement d'un réseautage de gens d'affaires originaires de cette région, ou résidant dans cette région, et de valoriser l'excellence de leurs réalisations.

## **MANDAT**

Le Cercle est à la recherche d'un coordonnateur ou d'une coordonnatrice en impartition, pour soutenir le travail des membres du conseil d'administration dans la réalisation de sa mission.

## **COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

Le Cercle recherche une personne dynamique dotée d'entregent, ayant des habiletés en organisation d'événement, gestion de partenariat, communication et pour qui Eventbrite, Mailchimp, Wordpress et Facebook n'ont pas de secret !

## OBJECTIFS

1. Soutenir le Conseil d'administration
2. Assurer le déroulement sans faille des événements du Cercle
3. Promouvoir le Cercle et ses activités
4. Maintenir des relations étroites avec les partenaires du Cercle
5. Offrir une expérience exceptionnelle aux conférenciers et aux membres du Cercle

## RESPONSABILITÉS

Plus spécifiquement, la personne retenue aura les responsabilités suivantes:

### 1. Soutenir le Conseil d'administration

- Assister aux réunions du Conseil d'administration et conseiller les membres du C.A. concernant les activités du Cercle (6 à 7 réunions par année) ainsi qu'à l'Assemblée générale annuelle
- Réserver le salon privé du restaurant où se déroulent les séances du Conseil

### 2. Assurer le déroulement sans faille des événements du Cercle

- Participer à l'organisation des déjeuners-conférence (5 par année), des 5 à 7 de réseautage (2 ou 3 par année) et des activités hors-série (soirée aux Remparts et soirée aux Capitales)
- Administration de l'outil d'inscription pour les événements (création de l'événement, impression de la liste d'invités)
- De concert avec le président, établir la liste de présences à la table d'honneur
- Sur place, être en charge de la logistique et du déroulement des activités

### 3. Promouvoir le Cercle et ses activités

- Maintenir une présence dynamique du Cercle en ligne (Site Web/Wordpress, Facebook, LinkedIn, Twitter)
- Établir et exécuter le calendrier de diffusion de l'infolettre du Cercle (mensuelle + invitations aux activités et rappels)
- Transmettre les informations concernant les activités aux partenaires médias du Cercle pour la parution des publicités
- Coordonner la production des outils promotionnels du Cercle

### 4. Maintenir des relations étroites avec les partenaires du Cercle

- De concert avec le président et le Conseil d'administration, démarcher les partenaires (partenaires majeurs et partenaires d'événements) potentiels
- Être en contact régulier avec les partenaires pour maximiser leur partenariat et favoriser leur participation aux activités du Cercle

- S'assurer du suivi avec les différents fournisseurs du Cercle (graphiste, télémarketing, lieux hébergeant les activités du Cercle, etc.)

#### **5. Offrir une expérience exceptionnelle aux conférenciers et aux membres du Cercle**

- S'assurer des besoins des conférenciers avant la conférence et de leur satisfaction
- Répondre aux demandes d'informations par courriel des membres et des participants aux activités (généralement quelques courriels par mois)

## **RÉALISATION DU MANDAT**

Le mandat, annuel et renouvelable, s'étend sur une période de 10 mois (août 2017 à mai 2018). Le nombre d'heures est variable et estimé à 6 à 7 heures par mois (moyenne). Le Cercle souhaite conclure un mandat forfaitaire, facturable mensuellement pendant les 10 mois.

## **RENCONTRE DES SOUMISSIONNAIRES**

Afin de permettre aux soumissionnaires de mieux comprendre le mandat et de poser des questions sur celui-ci, une rencontre (facultative) de groupe des soumissionnaires intéressés se tiendra le **jeudi 18 mai 2017 à 13h00**, chez **AV3 – Collaboratoire** (422, 3 avenue, Limoilou).

**Confirmation de présence obligatoire auprès de Pierre Bouchard par courriel: pierre@AV3.ca**

## **DÉPÔT DES OFFRES DE SERVICE**

Les offres de service devront être transmises par courriel (pierre@AV3.ca) au plus tard le **jeudi 25 à 16 heures**.

Le Cercle ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues.

## **QUESTIONS**

Pour toutes questions sur cet appel d'offres, vous pouvez rejoindre Michaël Potvin, président du Cercle (mpotvin@terralpha.com ou 418 861-8577).