



Gatineau, 29 mai 2019

APPEL D'INTÉRÊT – PRODUCTEUR DÉLÉGUÉ/DIRECTION GÉNÉRALE

REQUEST OF INTEREST - EXECUTIVE PRODUCER/GENERAL MANAGER

OBJET/Subject:

La Gatineau Loppet est à la recherche d'un Producteur délégué/Direction générale qui prendra la charge presque complète de la présentation de la Gatineau Loppet 2020 comme suit :

Gatineau Loppet is seeking to hire an Executive producer/general manager to organize and deliver the 2020 edition. Includes logistics, communications, volunteers, partnership and sponsorship management as described hereunder (an English version of the following will be provided on demand):

- La course populaire de ski de fond Gatineau Loppet existe depuis 41 ans et fait partie du circuit international Worldloppet www.worldloppet.com;
- Les dates pour la 42^e édition sont les 14, 15 et 16 février 2020;
- Le mandat comprend entre autres la production terrain, la prise en charge des communications (incluant les médias sociaux), la gestion de la banque de bénévoles et la recherche de partenariats;
- Le producteur devra porter une attention particulière à l'atteinte d'un niveau de participation de 2 500 skieurs (+/- 2 200 les deux dernières années);
- Le document ci-bas donne un aperçu des tâches à effectuer;
- La Gatineau Loppet dispose d'un budget de 95 000 \$ pour couvrir l'ensemble des travaux à réaliser par le producteur délégué;
- Le budget total de l'édition 2020 devrait se situer entre 330 000 \$ et 350 000 \$.
- Pour assurer une stabilité de la transition au nouveau producteur, le Gatineau Loppet impose les sous-traitants suivants pour 2020 :
 - Pierre Miron : Soutien logistique
 - Alain Brunette ou autre acceptable au CO : postes de ravitaillement
- Assurer la liaison avec les sous-traitants suivants, payés directement par le Gatineau Loppet (fournisseurs à la discrétion du Chef de compétition) :
 - HTG : Inscriptions en ligne
 - Sportstats : chronométrage

Les entreprises ou individus intéressés à offrir leurs services au Gatineau Loppet doivent faire parvenir au plus tard le 10 juin 2019 une lettre d'intérêt contenant une brève description de

leur entreprise, de leur expertise et de leur expérience en organisation d'événements, référentiellement de nature sportive, ainsi qu'une brève description de l'approche envisagée pour offrir les services. Envoyer votre lettre par courriel à : jacques_dumont@hotmail.com

Une conférence/rencontre des intéressés/soumissionnaires pour répondre aux questions sera tenue le 4 juin 2019 à Gatineau, 18 :00, Relais plein air, 397 Cité-des-jeunes.

Le Gatineau Loppet établira une courte liste des fournisseurs potentiels retenus qui seront rencontrés les 13-14 juin 2019 afin d'arrêter le choix final et amorcer par la suite les négociations d'un contrat.

APERÇU DES TÂCHES À EFFECTUER GATINEAU LOPPET

SUMMARY OF REQUIRED SUPPORT/SERVICES

- **Coordination**

- Dossiers pris en charge
 - *Gestion des hôtels partenaires (ententes, attribution des chambres)*
 - *Commande de dossards (bibs)*
 - *Commande des cadeaux aux skieurs (buffs, tuques, etc.)*
 - *Commande nourriture (food services) (repas après course, ravitaillement, salon des bénévoles, mini et lien avec le traiteur)*
 - *Coordination du ravitaillement avec la personne ou l'organisme responsable*
 - *Inscriptions (mise en ligne, suivis, gratuits, rabais, codes promos, programme élite) (feed stations)*
 - *Commande de terminaux de paiement par carte*
 - *Obtention des permis (alcool, terrains, ville)*
 - *Liens avec la Commission de la Capitale Nationale/Parc de la Gatineau (NCC)*
 - *Gestion des questions des skieurs (jour, soir, fin de semaine et férié) (hot line/emails)*
 - *Lien avec la Worldloppet (demandes diverses et respect des obligations)*
 - *Liens avec le Comité Organisateur (recrutement des membres avec l'aide du Conseil d'Administration), gestion du comité et des réunions) (liaison with OC)*
 - *Production de l'événement*
 - *Préparation des kits de skieurs (dossard, transpondeur, instructions, publicités)*
 - *Médailles (commande, approbation du design, distribution entre aire d'arrivée et salon, production certificats et plaques) (awards)*
 - *Gestion des terminaux par carte durant l'événement, conciliation et rapport de vente (electronic payments)*
 - *Boutique (commande de matériel, inventaire, organisation de la boutique, gestion du matériel post événement) (souvenirs)*
 - *Gestion des bénévoles (Gestion iVolunteer ou autre logiciel, recrutement, affectation, lien avec membres du CO, party des bénévoles) (volunteers)*
 - *Ski géants (facturé à la pièce : hors événement)*
 - *Production d'un rapport d'événement (reports)*

- **Communications**

- Dossiers pris en charge :
 - *Conception et distribution des outils promos (affiche et carton) (promotions)*
 - *Gestion site Web*
 - *Campagne médias sociaux*
 - *Planification et présences à des salons (inscriptions, préparation du matériel avec aide de bénévoles) (representation)*
 - *Présences publiques (Colline parlementaire, Rideau Hall)*
 - *Préparation et envoi de l'Info aux skieurs (racer confirmation)*
 - *Production des cartes de parcours (course maps)*
 - *Relations de presse*
 - *Conférences de presse et points de presse (organisation et suivis, demandes d'entrevues) (Press media)*
 - *Infolettre (mise à jour des listes de distribution, conception, envoi, suivis et gestion de performance) (newsletters)*
 - *Animateurs extérieurs et intérieurs (MCs)*
 - *Liaison Worldloppet (demande de matériel, diffusion du contenu et respect des obligations)*

- **Direction générale**

- Dossiers pris en charge :
 - *Finances (transfert des factures, impression et signature de chèques, envoi chèques, suivis de paiement, dépôts, liens avec la caisse, lien et soutien avec comptable pour production des EF et audit)*
 - *Représentation*
 - *Demandes de financement*

- **Commandites (sponsorship)**

- Dossiers pris en charge :
 - *Création du plan de commandites*
 - *Négociation d'ententes*
 - *Facturation*
 - *Suivis de paiement*
 - *Respect de la visibilité promise*

- **Salon du ski (ski expo)**

- Dossiers pris en charge :
 - *Recrutement des exposants, contrats, facturation et paiement*
 - *Gestion des besoins*
 - *Gestion sur place (arrivée, installation, plaintes et doléances, départ) (expo installation&management)*

- **Logistique**

- Dossiers de coordination
 - Liaison avec Le CÉGEP de l'Outaouais - quartiers généraux (*operations HQ*)
 - Navettes et autobus (soumissions, contrats, horaire et suivis) (*shuttles*)
 - Premiers soins (*first aid*)
 - Signalisation (*signage*)
 - Achat et location de matériels et services demandés par la CO (*purchasing-rentals*)
 - Montage et démontage du site (intérieur CÉGEP et extérieur Stade Mont-Bleu) (*site installations*)

- **Programmation**

- Dossiers pris en charge :
 - Cocktail (conception et envoi des invitations, RSVP, discours, commande de bouffe et d'alcool) (*organize*)
 - Programme de reconnaissance (production des trophées/vestes, communication avec les lauréats) (*recognition program*)
 - Ambassade (invitation, RSVP, lien avec l'ambassade vedette) (*Ambassies*)
 - Animation (recherche d'artistes, négociation de contrat, paiement, accueil)