



English Follows

DESCRIPTION DE POSTE – Planificatrice d'événement (Poste contractuel)

Durée du contrat : Du 5 janvier 2026 (date de début la plus tôt, sujette à changement) au 31 mars 2026

Taux horaire : 24 \$/heure

Heures estimées : Environ 15 à 20 heures par semaine (avec possibilité d'augmentation durant les deux semaines précédant l'événement)

Relevant de : Gestionnaire des opérations

Lieu de travail : Hybride — combinaison de travail sur place au Centre et à distance, selon entente

Résumé du poste

Le Centre des femmes de l'Ouest-de-l'Île (CFWI) recherche une personne minutieuse, créative et très organisée pour occuper un poste contractuel à court terme en tant que planificateur·trice d'événement. Cette personne coordonnera tous les aspects de la planification de notre événement de la Journée internationale des femmes (JIF) « Women in Action », qui aura lieu le 13 mars 2026. Le rôle comprend la gestion logistique, la coordination avec les fournisseurs, le soutien aux communications, l'encadrement des bénévoles et la supervision du déroulement le jour de l'événement.

Responsabilités principaux

- Planification et logistique de l'événement
- Développer et gérer l'échéancier complet de l'événement pour la JIF 2026.
- Coordonner les besoins liés au lieu, l'aménagement des salles, la décoration, la signalisation, les besoins audiovisuels et la location d'équipement.
- Rechercher et communiquer avec les fournisseurs (traiteurs, techniciens AV, fournisseurs de décor, photographes, etc.).
- Intégrer les considérations d'accessibilité, de sécurité et de circulation des participantes dans la planification.
- Préparer les feuilles de route pour le jour de l'événement ainsi que les plans de personnel et de bénévoles.

Communications et promotion

- Contribuer à la création de matériel promotionnel (courriels, textes pour médias sociaux, affiches, billets, etc.).
- Assurer la cohérence avec l'image de marque du CFWI et le thème « Women in Action ».
- Aider à coordonner les annonces, les listes d'invitation et le suivi des inscriptions (RSVP).

Coordination des bénévoles et des parties prenantes

- Recruter et coordonner les bénévoles pour l'installation, l'accueil, l'orientation, l'hospitalité et le nettoyage.
- Communiquer avec les partenaires, les intervenantes et les invitées.
- Participer aux réunions de planification selon les besoins.

Budget et administration

- Suivre les dépenses liées à l'événement, obtenir des soumissions et soutenir le respect du budget.
- Tenir des dossiers numériques organisés : reçus, listes de vérification et informations des fournisseurs.
- Fournir des mises à jour hebdomadaires sur l'avancement du projet à la Directrice générale.

Exécution de l'événement

- Superviser l'installation sur place et la mise en place de la décoration le jour de l'événement.
- Coordonner les équipes de bénévoles et gérer les échéanciers.
- Assurer le bon déroulement de toutes les composantes du programme.
- Superviser le démontage et la clôture de l'événement.

Qualifications

- Expérience en planification d'événements ou dans un rôle similaire.
- Excellentes compétences organisationnelles et capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Excellentes habiletés de communication et relations interpersonnelles.
- Maîtrise de Microsoft Office; Canva est un atout.
- Disponibilité occasionnelle en soirée ou en fin de semaine.
- Bilinguisme.

Job Description – Event Planner (Contract Position)

Contract Duration: January 5, 2026 (earliest start, subject to change) to March 31, 2026

Hourly Rate: \$24/hour Estimated Hours: Approximately 15–20 hours per week (with potential increases in the two weeks leading up to the event)

Reports to: Executive Director

Location: Hybrid — combination of work on-site at the Centre and remote work as agreed

Position Summary

The West Island Women's Centre (WIWC) is seeking a detail-oriented, creative, and highly organized Event Planner on a short-term contractual basis to coordinate all planning aspects of our International Women's Day (IWD) "Women in Action" event, taking place on March 13, 2026. The Event Planner will oversee logistics, supplier coordination, communications support, volunteer engagement, and on-site event execution.

Key Responsibilities Event Planning & Logistics

- Develop and manage the full event timeline for IWD 2026.
- Coordinate venue requirements, room layouts, décor, signage, AV needs, and equipment rentals.
- Source and liaise with suppliers (caterers, AV technicians, décor vendors, photographers, etc.).
- Ensure accessibility, safety considerations, and guest flow are incorporated into plans.
- Prepare event-day run sheets and staffing/volunteer plans.

Communications & Promotion

- Support the creation of promotional materials (emails, social media text, posters, tickets, etc.).
- Ensure consistency with WIWC branding and the “Women in Action” theme.
- Assist in coordinating announcements, invitation lists, and RSVP tracking. Volunteer & Stakeholder Coordination
- Recruit and coordinate volunteers for setup, registration, ushering, hospitality, and cleanup. Communicate with stakeholders, community partners, and guest speakers.
- Attend planning meetings as required.

Budget & Administration

- Track event expenses; collect quotes and support budget adherence.
- Maintain organized digital files, receipts, checklists, and vendor information.
- Provide weekly progress updates to the Executive Director.

Event Execution

- Lead on-site setup and décor installation on event day
- Coordinate volunteer teams and manage timelines. • Ensure smooth execution of all program elements.
- Oversee tear-down and post-event wrap-up.

Qualifications

- Experience in event planning or similar role.
- Strong organizational/multitasking skills.
- Strong communication and interpersonal skills. Proficiency with Microsoft Office; Canva is an asset.
- Some evening/weekend availability.
- Bilingualism