

Offre d'emploi

RESPONSABLE DES OPÉRATIONS ET DE LA LOGISTIQUE

JEUX DE LA FRANCOPHONIE CANADIENNE 2017 MONCTON-DIEPPE

La 7^e finale des Jeux de la francophonie canadienne aura lieu du 11 au 15 juillet 2017 dans les villes de Moncton et de Dieppe. Les Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC) sont une initiative de la Fédération de la jeunesse canadienne-française. Ils se classent parmi les plus grands rassemblements jeunesse au pays. Le Comité organisateur est maintenant à la recherche d'un Responsable des opérations pour l'organisation de la finale.

SOMMAIRE DES FONCTIONS

Ce poste veut offrir une expérience de travail de qualité dans la planification et l'organisation événementielle.

Sous la supervision de la Direction générale, le responsable des opérations et de la logistique travaillera sur la planification et le déroulement des opérations et de la logistique des Jeux de la francophonie canadienne Moncton-Dieppe 2017. La personne choisie sera responsable de concrétiser les grands buts et objectifs du Comité organisateur.

La personne choisie travaillera de près avec les divisions de : Services aux participants, Soutien logistique, l'Environnement et la responsabilité sociale, la logistique en lien avec la programmation sociale en plus de gérer avec la Direction générale, les besoins d'intersecteurs.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

- Gérer la division de l'environnement et du développement durable ainsi que le comité de leg;
- En charge du soutien logistique de l'évènement : Accueil et accréditation, statistiques et résultats, infrastructure et accessibilité, sécurité et premiers soins;
- Responsable de la planification et du bon déroulement et de l'offre des services aux participants : transport, hébergement et alimentation;
- Appuie la Responsable de la programmation dans la logistique de la programmation sociale;
- Dirige la logistique intersecteurs et les relations d'interdépendance entre les sous-comités du comité organisateur;
- Toutes autres tâches connexes permettant d'accomplir les objectifs en lien avec les JFC.

EXIGENCES

- Maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Diplôme d'études postsecondaires dans un domaine



- pertinent ou expérience jugée équivalente;
- L'expérience dans le domaine de l'évènementiel est un atout.

APTITUDES RECHERCHÉES

- Grande capacité d'autonomie et de créativité dans le travail;
- Aptitude marquée pour la planification;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capable de travailler sous pression avec des dates butoirs;
- Bonne connaissance des outils informatiques;
- Excellent sens de l'écoute et du travail d'équipe.

Le **salaire** sera de 19\$/h pour 35 heures par semaines avec possibilité d'augmentation au cours du contrat.

Date d'entrée en fonction: Dès que possible.

Durée des fonctions: contrat de travail se terminant le 30 septembre 2017

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir par courriel à l'adresse suivante administration@jeuxfc.ca, votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation faisant moins d'une page au plus tard le vendredi 28 octobre 2016.

