



RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Le·la responsable de secteur est un poste de bénévole organisateur qui consiste à coordonner les activités liées à son ou ses secteurs d'activité sur un site spécifique des JeuxFC. Le but de ce rôle est d'assurer le bon déroulement des activités de son ou ses secteurs lors de l'événement. Il ou elle fait partie intégrante d'une équipe de site composée d'une direction et de responsables couvrant tous les secteurs représentés sur son site.

Secteurs principaux des JeuxFC :

- Opérations (santé, sécurité, alimentation, transport, logistique, hébergement) ;
- Programmation (art, leadership, sport, socioculturelle) ;
- Communications et protocole ;
- Ressources humaines et gestion par site.

Responsabilités

- Représenter et assurer les intérêts du secteur des ressources humaines, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures ;
- Être responsable de la coordination et de l'organisation du secteur des ressources humaines sur son site ;
- Agir en tant que « leader » de son équipe de secteur ;
- Encadrer et accompagner les bénévoles de son secteur sur son site ;
- Soutenir son équipe de site au besoin ;
- Être ambassadeur·rice du développement durable et des mesures mises en place pour le soutenir ;
- Assigner les bénévoles pour son site en fonction des postes et quarts de travail et effectuer des appels téléphoniques pour confirmer l'horaire ;
- Participer aux rencontres de son équipe de site et de son équipe de secteur (calendrier à déterminer, environ 8 rencontres entre novembre 2024 et juillet 2025).

Ces rencontres servent à former les équipes sur les particularités des JeuxFC, mais aussi de discuter des besoins spécifiques du site pour s'assurer du bon fonctionnement lors de l'événement.





Tâches durant les Jeux

- Accueillir chaque jour chaleureusement les bénévoles ;
- Valider la présence de tous les bénévoles prévus à l'horaire ;
- Effectuer et répondre à tout changement d'horaire demandé ;
- Être le contact avec la centrale d'appels pour les bénévoles ;
- Attribuer, selon l'implication et la demande des bénévoles, des lettres d'attestation d'implication de bénévolat ;
- Estimer les besoins en repas pour les bénévoles et officiels qui y ont droit et délivrer le bon de commande ;
- Réceptionner et distribuer les repas aux bénévoles et officiels ;
- Assurer la présence de collations et breuvages dans le salon des bénévoles.

Tous les bénévoles et membres du personnel des Jeux de la francophonie canadienne devront faire l'objet d'un filtrage de sécurité par un corps policier. À cette fin, les bénévoles et les membres du personnel devront prouver leur identité à l'aide de deux documents officiels avec photo.