

DESCRIPTION DE POSTE - COLLÈGE LETENDRE

DIRECTION DE SITE, COMMUNICATIONS ET RESSOURCES HUMAINES

Ce poste de bénévole organisateur consiste à diriger une équipe de site, composée de responsables bénévoles des différents secteurs des JeuxFC, ainsi qu'à coordonner les activités liées à 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 site et de ses secteurs lors de l'événement, tout en favorisant les liens communicationnels et décisionnels entre tous·tes les intervenant·es.

Secteurs principaux des JeuxFC :

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

Responsabilités

- Agir en tant que « leader » de son équipe de site;
- Encadrer et accompagner les responsables au Collège Letendre ;
- Superviser l'ensemble des activités et secteurs offerts au Collège Letendre ;
- Assurer les liens intersecteurs et les suivis des problématiques avec son équipe de site et le Comité organisateur, ainsi que représenter et assurer les intérêts des secteurs des communications et 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 communications et des ressources humaines sur son site ;
- 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

Direction de site

- Faire la liaison entre son équipe de site et le Comité organisateur ;
- S'assurer de la présence des responsables et animer la rencontre quotidienne avec son équipe ;
- Faire la gestion des intersecteurs et la coordination des différentes activités au Collège Letendre ;
- Motiver son équipe de responsables et leur offrir du soutien ;
- Assurer le suivi du journal de bord (respect de l'horaire des activités) ;
- Consigner les défis rencontrés dans le rapport quotidien et le transmettre au Centre d'opération des Jeux à la fin de chaque journée ;
- S'assurer que tous les responsables respectent le processus décisionnel et communicationnel, ainsi que les politiques et procédures mises en place par le Comité organisateur ;
- Communiquer avec le Comité organisateur lorsqu'une situation dépasse le niveau du site.

Ressources humaines

- 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.

Communications

- Accueillir et encadrer les médias au Collège Letendre ;
- Faire le suivi des demandes d'entrevues entre les délégations et les médias ;
- S'assurer que le pavoisement, la signalisation et l'affichage sont installés et conformes ;
- Valider la présence de tous les photographes bénévoles prévus à l'horaire.

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.