

DESCRIPTION DES POSTES

Bénévoles - Délégués de services



*L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.
Veuillez noter que cette offre de bénévolat est sujette à une vérification positive des antécédents judiciaires en lien avec l'implication.*

Les **Bénévoles - Délégués de services** collaboreront avec le Comité organisateur de la Finale des Jeux du Québec – Montréal, Été 2016 (OBNL) pour la réalisation de l'événement qui aura lieu du 17 au 25 juillet 2016. Le Comité organisateur a pour mandat de participer à la réalisation d'un événement sportif accueillant 3 700 athlètes de moins de 18 ans et 3 000 bénévoles pour la période des jeux, ainsi que de souligner le 40e anniversaire des Jeux olympiques de 1976 à Montréal.

La **Finale des Jeux du Québec – Montréal, Été 2016** comprend 24 sites qui seront tous gérés par un **Bénévole – Directeur de site**. Pour assurer le bon fonctionnement sur chacun des sites, les délégués auront la responsabilité d'un service (alimentation, hébergement, logistique, sécurité, etc.) sur un site désigné. Les **Bénévoles – Délégué de service** sont sous la co-supervision de leur directeur de site et du directeur de leur service.

POSTES DE DÉLÉGUÉS DISPONIBLES

- [Délégué de service – Activités Complémentaires](#)
- [Délégué de service – Alimentation et Développement Durable](#)
- [Délégué de service – Alimentation](#)
- [Délégué de service – Communication](#)
- [Délégué de service – Développement Durable](#)
- [Délégué de service – Hébergement](#)
- [Délégué de service – Logistique](#)
- [Délégué de service – Ressources Humaines](#)
- [Délégué de service – Santé](#)
- [Délégué de service – Sécurité](#)
- [Délégué de service – Transport](#)

IMPLICATION

Ces postes sont ouverts sur une base **bénévole** et nécessiteront une implication progressive **estimée** illustrée ci-dessous.

→ **PHASE 1** – Septembre à décembre 2015 – 2 rencontres

→ **PHASE 2** – Janvier à mars 2016 – Rencontres mensuelles, planification et mise en place

→ **PHASE 3** – Avril à juillet 2016 – Rencontres bimensuelles, implantation, recrutement de bénévoles

→ **PHASE 4** – 17 au 25 juillet 2016 – Présence à temps plein lorsque son site désigné est en activité (3 à 10 jours)

POURQUOI S'IMPLIQUER? – NOMBREUX AVANTAGES

- Permettre à près de 4000 athlètes de vivre une expérience marquante extraordinaire;
- Partager les valeurs du sport, de l'activité et des saines habitudes de vie;
- Partager l'héritage sportif des Jeux Olympiques de Montréal 1976;
- Créer un sentiment d'unité sur l'île de Montréal;
- Reconnaissance importante (vêtement offert, soirées de remerciement...);
- Travailler étroitement avec les organismes sportifs et culturels du Québec;
- Création d'un esprit d'équipe et d'un sentiment d'appartenance important;
- Opportunité de réseautage importante et agrandissement du réseau de contacts;
- Expérience professionnelle majeure.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du service, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées au Village des athlètes et à la Place de jeux.

Village des athlètes

Site dédié aux athlètes leur permettant de découvrir la culture, les arts, l'activité physique, les jeux de société et les amusements interactifs, le tout dans une ambiance festive propice aux échanges, à la camaraderie, à la socialisation et à la détente.

Place des Jeux

Site dédié aux citoyens, aux athlètes et accompagnateurs leur permettant de découvrir la culture, l'histoire et le patrimoine du milieu grâce à une programmation divertissante, active, aux couleurs et saveurs montréalaises.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du service *ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES*, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le service;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du service *ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES* sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son service le plus efficacement possible et participer à son évaluation après l'événement;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1)
- Coordonner la logistique des activités du service sur son site :
 - Collaborer au développement du concept, à l'élaboration des divers volets d'animation et à la mise en œuvre des diverses activités.
 - Prendre part à la résolution des problèmes pouvant surgir lors des activités liées au service et collaborer à l'établissement d'un plan en cas d'imprévu.

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Posséder une expérience pertinente en gestion de projet ou organisation événementielle (atout);

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Joanie Gaudreault**, coordonnatrice événements et projets spéciaux, au jgaudreault@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 229.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service ALIMENTATION ET DÉVELOPPEMENT DURABLE



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et des directeurs de service *Alimentation et développement durable*, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à l'alimentation et au développement durable sur le site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Assurer l'application de la politique de développement durable;
- Superviser le service des repas sur le site (distribution de boîtes à lunch, repas hypo allergènes, etc.);
- Assurer la gestion adéquate des matières résiduelles (affichage, tri, compilation);
- Coordonner les activités de sensibilisation au développement durable sur le site;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le service *Alimentation et DD*;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du service *Alimentation et DD* sur le site;
- Représenter et assurer les intérêts des deux services, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Coordonner la logistique des activités des services sur le site;
- Veiller à l'approvisionnement du site en nourriture (îlot énergie et salon des bénévoles);
- Assurer un contrôle serré des règles du MAPAQ;
- Supporter les services le plus efficacement possible;
- Participer aux réunions ponctuelles de service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1).

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.

ATOUTS

- Posséder une expérience pertinente en écoresponsabilité des événements;
- Posséder des connaissances pertinentes en gestion des matières résiduelles;
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle;
- Détenir une certification MAPAQ valide;
- Posséder une expérience pertinente en lien avec les services alimentaires.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service ALIMENTATION



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du *Service alimentation*, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à l'alimentation sur le site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du service ALIMENTATION, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le service ALIMENTATION;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du service ALIMENTATION sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1)
- Coordonner la logistique des activités du service sur son site :
 - Planifier et assurer l'aménagement de la cafétéria (zones de service et de consommation);
 - Superviser le service des repas sur le site, incluant la distribution des repas hypoallergènes;
 - Veiller à l'approvisionnement du site en nourriture (îlot énergie et salon des bénévoles);
 - Assure un contrôle serré des règles du MAPAQ;
 - Assurer le lien avec le traiteur désigné et avec les autres concessionnaires sur le site s'il y a lieu;
 - Collaborer à l'application du plan d'action en développement durable;

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Posséder une expérience pertinente en lien avec les services alimentaires (atout);

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service COMMUNICATION



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service COMMUNICATION, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées aux communications, aux relations publiques, au protocole et aux remises de médailles sur le site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du Service COMMUNICATION, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le Service COMMUNICATION;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service COMMUNICATION sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Mettre en application les processus et procédures d'approvisionnement sur son site;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1);
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service COMMUNICATION sur son site;
- Coordonner la logistique des activités du service sur son site, telles que :
 - Accueil et encadrement des représentants des médias
 - Photographie, production vidéo et webdiffusion
 - Conception du pavoisement
 - Accueil et encadrement de la mascotte
 - Accueil / Information pour les spectateurs
 - Annonceur-présentateur
 - Remises de médailles
 - Accueil et encadrement des hôtes et hôtesse
 - Salons protocolaires et boutique des Jeux
 - Zones de protocole dans les gradins

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Posséder des connaissances en photographie et/ou production vidéo (atout);
- Posséder une connaissance du milieu médiatique (atout);

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Julie Cassab**, coordonnatrice Relations publiques, médias et protocole, au jcassab@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 248.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service DÉVELOPPEMENT DURABLE



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur de service, le délégué Développement durable fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées au développement durable sur le site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Assurer l'application de la politique de développement durable;
- Participer à l'atteinte des objectifs en développement durable;
- Assurer la gestion des matières résiduelles sur le site;
- Coordonner les activités de sensibilisation sur le site;
- Représenter et assurer les intérêts du service du développement durable, notamment en faisant le suivi de l'implantation de ses politiques et procédures;
- Assurer que les particularités de son site sont prises en compte par son service d'attache;
- Coordonner les bénévoles du service sur le site;
- Coordonner la logistique des activités liées au service;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Participer aux réunions ponctuelles de service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1).

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Connaissances en développement durable, particulièrement au niveau des GMR ou de la sensibilisation.

ATOUTS

- Posséder une expérience pertinente en écoresponsabilité des événements;
- Posséder des connaissances pertinentes en gestion des matières résiduelles;
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle.

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Maude Lapointe**, responsable développement durable, au mlapointe@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 237.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service HÉBERGEMENT



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service HÉBERGEMENT, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à l'hébergement des participants sur le site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du Service HÉBERGEMENT, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le Service HÉBERGEMENT;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service HÉBERGEMENT sur le site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1).
- Coordonner la logistique des activités du service sur son site :
 - Planifier et assurer l'aménagement des locaux en collaboration avec le soutien logistique;
 - Coordonner l'assignation des locaux aux différentes délégations;
 - Assurer le lien avec la direction scolaire, les employés et les agents de sécurité sur le site;
 - Planifier et assurer le nettoyage et la remise en place des lieux suite à la Finale;

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Détenir une connaissance des lieux (écoles) utilisés pour l'hébergement des participants (atout)

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Valérie Fernandez**, coordonnatrice Services aux participants, au vfernandez@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 240.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service LOGISTIQUE



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service LOGISTIQUE, le délégué fait partie de l'équipe de site pour collaborer à la planification, l'organisation et la réalisation des opérations de logistique pour son site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Coordonner la logistique des activités du Service sur son site :
 - Participer à la réalisation des plans d'aménagement et assurer leur implantation sur le site;
 - Gérer les ressources matérielles de son site;
 - Planifier, coordonner et superviser le montage et le démontage de son site;
 - Gérer et accueillir le transport du matériel de l'entrepôt vers son site;
 - Planifier et veiller à l'installation de la signalisation et du pavage sur son site;
 - Évaluer les besoins en services techniques et assurer les suivis avec le propriétaire du site;
 - Assurer une communication efficace avec le propriétaire du site pour toute demande;
 - Planifier, installer et assurer le bon fonctionnement des technologies de l'information sur son site.
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1);
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service LOGISTIQUE sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- S'assurer du respect des politiques et procédures du Service LOGISTIQUE;
- Supporter son service le plus efficacement possible;

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Être en bonne forme physique.
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Posséder une expérience pertinente en logistique et en transport dans un cadre événementiel (atout);

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Virginie Simon**, coordonnatrice Soutien logistique, au vsimon@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 232.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service RESSOURCES HUMAINES (RH)



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service RH, le délégué fait partie de l'équipe de site pour la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à la gestion des bénévoles pour son site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du Service RESSOURCES HUMAINES, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le Service RESSOURCES HUMAINES;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service RESSOURCES HUMAINES sur son site;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1)
- Modérer les relations entre les bénévoles
- Coordonner la logistique des activités du service sur son site :

Pré-Jeux

- Participer au recrutement et à l'accueil des bénévoles : description de tâches, formations, etc.
- Affecter les bénévoles à des tâches selon l'horaire
- Planifier, organiser, superviser le Salon des bénévoles et l'accréditation sur le site (si applicable)

Pendant les Jeux

- Assurer un suivi quotidien avec les bénévoles
- Assurer un suivi des présences des bénévoles
- Effectuer les changements d'horaire lorsque requis
- Assurer l'accréditation sur le site (si applicable)
- Rédiger les lettres de reconnaissance et de recommandation pour les bénévoles
- Effectuer un suivi quotidien sur le nombre de repas à servir/servis et les éléments de reconnaissance à remettre aux bénévoles
- Veiller à faire respecter les politiques et les processus de son Service, notamment ceux contre le harcèlement et ceux visant à protéger la santé et sécurité des bénévoles et employés sur leur milieu de travail.

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Connaissance et expérience de base en gestion de ressources humaines et bénévoles (atout);

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Julie Plaisance**, au département des ressources humaines et bénévoles, au jplaisance@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 234.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service SANTÉ



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service SANTÉ, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à la santé des participants et des bénévoles pour son site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du Service SANTÉ, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le Service SANTÉ;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service SANTÉ sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son Service le plus efficacement possible;
- Mettre en application les processus et procédures d'approvisionnement sur son site;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1)
- Coordonner la logistique des activités du service sur son site :
 - Assurer l'aménagement et la gestion de l'espace santé sur le site désigné;
 - Collaborer à la coordination des ressources humaines spécialisées en santé sur le site;
 - Assurer le lien avec les partenaires (paramédicaux, services ambulanciers, etc.) sur le site;
 - Coordonner la gestion des douches;
 - Implanter et superviser les mesures assurant l'hygiène du site;

COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir un cours valide de secourisme 16 heures ou une formation de premier répondant;
- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur;
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Posséder une expérience pertinente en secourisme événementiel (atout).

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Sarah-Ève Kemp**, coordonnatrice Services aux participants, au sekemp@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 238.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service SÉCURITÉ



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service SÉCURITÉ, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées à la sécurité et à l'accueil des participants pour son site désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du Service SÉCURITÉ, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Représenter et assurer les intérêts du Service SÉCURITÉ, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le Service SÉCURITÉ;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service SÉCURITÉ sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Mettre en application les processus et procédures d'approvisionnement sur son site;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1)
- Coordonner la logistique des activités du Service (sécurité de jour et de nuit) sur le site;
 - Implanter les mesures de sécurité nécessaires et le système de gestion des accès sur le site désigné;
 - Assurer l'accueil adéquat des participants, bénévoles et spectateurs sur le site;
 - Assurer le lien avec les partenaires (SIM, SPVM, agence de sécurité, etc.);
 - Participer à l'élaboration du plan de mesures d'urgence du site;
 - Assurer la gestion efficace des stationnements et de la sécurité routière sur et autour du site;

COMPÉTENCES REQUISES

- Détenir des connaissances pertinentes dans le domaine de la sécurité;
- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur.
- Posséder une expérience pertinente en gestion, organisation et sécurité événementielle (atout);

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Sarah-Ève Kemp**, coordonnatrice Services aux participants, au sekemp@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 238.

OUVERTURE DE POSTE

Bénévole - Délégué de service TRANSPORT



L'usage du masculin désigne autant les hommes que les femmes et vise uniquement à alléger le texte.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la co-supervision du directeur de site et du directeur du Service TRANSPORT, le délégué fait partie de l'équipe de site pour assurer la planification, l'organisation et la réalisation des activités liées au transport des participants sur leur pôle d'activité désigné.

RESPONSABILITÉS ET OBJECTIFS

- Représenter et assurer les intérêts du Service TRANSPORT, notamment en faisant le suivi de l'implantation des politiques et procédures;
- Assurer que les particularités du site désigné soient prises en compte par le Service TRANSPORT;
- Encadrer, soutenir et coordonner les bénévoles du Service TRANSPORT sur son site;
- Participer à la formation des bénévoles;
- Supporter son service le plus efficacement possible;
- Participer aux réunions ponctuelles du service ainsi qu'à celles de l'équipe de site (voir détails en page 1)
- Coordonner la logistique des activités du service sur le site :
 - Participer à l'élaboration et à l'implantation des trajets de navettes pour les participants;
 - Participer à la planification et à l'aménagement des débarcadères d'autobus;
 - Planifier et assurer la mise en place de l'encadrement des déplacements en métro;
 - Assurer le respect des horaires de transport et prévoir un support fiable et efficace aux usagers;
 - Planifier des mesures en cas d'urgence ou d'imprévu des services de transport;
 - Assurer le lien avec les partenaires (STM);

COMPÉTENCES REQUISES

- Travailler efficacement en équipe et avec des bénévoles;
- Avoir des habiletés de planification, d'organisation et de résolution de problèmes;
- Posséder une bonne capacité à travailler sous pression;
- Être un bon communicateur et motivateur;
- Posséder une expérience pertinente en gestion ou organisation événementielle (atout);
- Posséder une expérience pertinente en transport public ou transport de personnes (atout).

Pour signifier votre intérêt ou pour plus d'information, merci de contacter **Sarah-Ève Kemp**, coordonnatrice Services aux participants, au sekemp@2016.jeuxduquebec.com ou au (514) 254-2016, poste 238.