

Description des postes bénévoles

Accueil et Accréditation 100

101. Préposé à l'accueil : Accueillir les délégations chaleureusement à leur arrivée au site pré-accueil ou au site d'accréditation et diriger les autobus.

102. Préposé à l'accréditation : Rechercher l'athlète/bénévole et autre intervenant dans la base de données, prendre la photo, imprimer la carte et transférer les cartes aux tables où sont installées les lamineuses.

103. Finition des cartes : Recevoir la carte d'accréditation, l'introduire dans un plastique, insérer le tout dans la lamineuse et mettre un cordon sur chaque carte laminée.

104. Remise des sacs : Faire la mise en sac et remettre un sac par athlète accrédité.

Accueil Touristique 150

151. Agent d'information touristique

Personne qui donne des informations touristiques sur les attraits de la région de l'Outaouais (musées, lieux à visiter, attractions naturelles, hôtels, restaurants, etc...) aux visiteurs, athlètes et accompagnateurs.

Activités Complémentaires 200

201. Préposé à l'accueil – Soupers et Soirées : Souhaiter la bienvenue à l'ensemble des invités. Prendre les présences des gens et s'assurer qu'ils possèdent une vignette d'identification.

202. Préposé au montage-démontage – Soupers et soirées : Monter la salle dans son ensemble (monter tables, installer nappes et vaisselle, décorations)

203. Aide-serveur – Soupers et Soirées : Aider l'équipe au bon déroulement du service en général et effectuer toutes autres tâches connexes liées au souper.

204. Préposé à la technique et musique : Voir aux différents besoins techniques durant la soirée, effectuer la diffusion de la musique et être disponible aux demandes spéciales.

Alimentation 250

251. Chef cuisinier : Coordonner le travail en cuisine, veillez au respect des normes et des règles imposé par la MAPAQ.

252. Préposé cuisine : Veiller à la préparation et au service de la nourriture, s'assurer de la propreté de la cuisine.

253. Plongeur : Nettoyer et ranger la vaisselle dans la cuisine, nettoyer les cabarets.

254. Préposé salle à manger : Accueillir les athlètes, poinçonner les cartes d'accréditation, contrôler et orienter le choix des items des participants, s'assurer de la propreté de la salle à manger.

255. Préposé boîtes à lunch : Effectuer un travail à la chaîne pour remplir les boîtes à lunch des items recommandés, tenir un inventaire des aliments, veiller à la propreté de la salle de montage.

256. Régisseur d'entrepôt : S'assurer de la bonne gestion de l'entrepôt (réception, manutention, expédition) en tenant un inventaire des denrées et du matériel. Gérer le traitement des commandes et des livraisons pour les cafétérias, les sites d'hébergement et les salons bénévoles.

257. Préposé à l'approvisionnement : Recevoir et classer les denrées alimentaires et le matériel dans l'entrepôt, veiller à la préparation des commandes, s'assurer de la propreté de l'entrepôt.

258. Livreur : Effectuer la livraison de nourriture et du matériel vers nos différents sites (alimentation, hébergement, compétition). Posséder un permis de conduire approprié.

Bar des Jeux 300

301. Préposé à l'accueil : Souhaiter la bienvenue aux gens qui arrivent, répondre aux questions posées par les visiteurs, vérifier que les personnes soient âgées de 18 ans et plus et s'occuper de superviser le site dans son ensemble.

302. Préposé au bar : Faire l'inventaire du bar, assurer un entretien régulier des lieux et servir les différentes boissons demandées par les clients.

303. Surveillant : Voir à la surveillance intérieure du bar dans son ensemble et s'occuper de toutes autres tâches en lien avec la sécurité.

304. Aide-serveur : Aider le personnel du bar en général et à l'entretien des lieux dans son ensemble.

305. Préposé au montage et démontage : Monter le bar dans son ensemble lors de l'ouverture et voir au démontage de celui-ci à la fin des Jeux.

306. Cuisinier au BBQ : Cuisiner les différents mets demandés sur le BBQ.

307. Aide-cuisinier au BBQ : Aider le cuisinier du BBQ selon ses besoins.

308. Aide à la technique : Voir au bon fonctionnement de l'équipement technique (projecteur, musique, éclairage).

309. DJ au Bar : Personne de 18 ans et plus qui s'assure du bon déroulement de la musique tout au long de la soirée et qui est alerte et disponible pour aider l'équipe dans son ensemble.

Centrale Administrative 350

351. Téléphoniste : Répondre au téléphone, diriger les appels, donner les informations.

352. Préposé à l'accueil : Accueillir les visiteurs à la centrale administrative, répondre aux questions concernant les Jeux, travailler au comptoir de l'information.

353. Préposé au secrétariat : Répondre aux demandes de services administratifs, faire les photocopies, préparer des documents par ordinateurs avec MS Excel, Word, Power Point et Publisher.

354. Estafette (messenger) : Messenger à l'intérieur de la Centrale administrative. Transporter et distribuer le courrier, faire les courses requises et répondre aux besoins du Secrétariat.

355. Magasinier : Recevoir et classer la marchandise, répondre au comptoir pour les besoins en matériel, livrer la marchandise dans les bureaux, et accomplir toutes autres tâches requises au magasin de la centrale administrative.

356. Préposé à l'entretien : Assister le concierge du collège dans ses tâches, vider les poubelles, répondre à tout besoin de nettoyage de dégâts ou autres, distribuer le papier et autres produits hygiéniques selon les besoins.

Communication 400

401. Photographe

Sous la responsabilité du directeur du comité photo, le photographe prend des photos qui seront destinées au quotidien des Jeux, au site Internet et à la promotion. Le photographe a la responsabilité de transférer ses photos sur les ordinateurs de l'équipe du web, situés à la Centrale administrative Hydro-Québec.

402. Réviseur linguistique/correcteur de textes

Le correcteur doit veiller à ce que les documents destinés à l'externe soient dans un français impeccable. Le réviseur relie les documents acheminés par le service des communications et apporte les correctifs nécessaires.

404. Webmestre – Galeries de photos

Sous la responsabilité de l'agent de communication, le webmestre est chargé de créer des galeries de photos à partir des fichiers que les photographes vont copier sur l'ordinateur. Le webmestre doit s'assurer que les photos publiées répondent aux critères de qualité établis par l'agent de communication. Le webmestre sera également responsable d'ajouter les meilleures photos à la page Facebook® de Gatineau 2010.

405. Personnificateur de mascotte

Sous la responsabilité de l'agent de communication, le personnificateur doit prendre place dans les costumes de Camille L'Espadrille et Simon Les Crampons lors de divers événements promotionnels, et durant la semaine des Jeux. Le personnificateur doit respecter le code de conduite établi et suivre les directives prévues pour chacune des sorties. Suite à l'utilisation d'un costume, le personnificateur a la responsabilité de le désinfecter et de le placer correctement dans son sac de transport. À son arrivée à l'entrepôt, il doit s'assurer que le costume est étendu convenablement pour l'aérer avant la prochaine sortie. Il doit également rapporter au responsable toute déchirure, tache ou quelconque dommage au costume ou à ses accessoires.

406. Chauffeur et accompagnateur de mascotte

Sous la responsabilité de l'agent de communication, l'accompagnateur doit assister les personnificateurs de mascottes dans leurs rôles. Il doit s'assurer de leur sécurité et de celle du public à proximité des mascottes. L'accompagnateur doit prendre des photos lors des sorties et remplir les documents demandés. Finalement, l'accompagnateur est responsable du rangement des costumes et du transport de ceux-ci, en collaboration avec les personnificateurs.

407. Préposé à l'entretien des mascottes

Le préposé à l'entretien des mascottes est responsable du nettoyage et de l'entretien des costumes des deux mascottes, Camille L'Espadrille et Simon Les Crampons. Des aptitudes en couture sont nécessaires, puisque la plupart des réparations nécessitent des coutures à la main. Tout le matériel nécessaire sera fourni ou remboursé par le Comité organisateur. Cette personne devra également effectuer le lavage à la machine pour certaines parties des costumes, et coordonner le nettoyage à sec pour d'autres, à raison d'une à deux fois par mois avant les Jeux, et quotidiennement lors de la Finale.

408. Annonceur

À venir....

409. Agent d'information

Ouvrant principalement dans la salle de presse, l'agent d'information recueille les demandes d'information des médias. L'agent inscrit les demandes des médias dans un cahier assigné pour les demandes des médias et les transmet au service des communications. Il veille également à ce que les membres des médias ne manquent de rien et aide l'agent de communication principal pour le montage de la salle lors des points de presse.

410. Agent à la revue de presse

L'agent à la revue de presse recueille les articles de journaux et les reportages radios et télévisions lors de la présentation de la 45^e Finale des Jeux du Québec. S'il ne peut pas mettre la main sur un reportage radio ou télé, l'agent écrit un résumé de la nouvelle. Cet agent monte un cahier de bord avec les articles et les reportages qu'il a recueillis.

411. Préposé à l'accréditation des médias

Sous la responsabilité du comité accueil et accréditation, le préposé à l'accréditation des médias a pour mandat d'accueillir les membres des médias et de leur donner leur carte d'accréditation au moment de leur arrivée. Ce préposé veille à donner quelques informations de base aux membres de médias, tels que les lieux de la salle de presse et les numéros de téléphone pour rejoindre le service des communications.

Environnement 450

451. Agent de sensibilisation: Éduquer et sensibiliser les athlètes, leurs accompagnateurs et les visiteurs sur diverses problématiques environnementales tout en les informant des gestes éco-responsables intégrés à l'organisation de la 45e Finale.

452. Agent à la comptabilisation des données : Comptabiliser des données issues d'activités liées à l'éco-responsabilité.

453. Agent à la gestion des matières résiduelles : Effectuer la gestion des matières résiduelles selon les procédures fournies, effectuer le montage et le démontage du matériel de récupération et réaliser toutes autres tâches connexes.

454. Coordonnateur : Former, gérer, superviser et offrir un support aux agents.

Hébergement 500

501. Préposé à l'entretien : S'assurer de l'hygiène des locaux et aviser le coordonnateur de tout problème relevant de l'école. Travailler conjointement avec le service de sécurité et apporter un support au montage et démontage du site d'hébergement.

502. Préposé au prêt de jeux et équipement : Voir à l'accueil et à l'encadrement des personnes hébergées. Assurer la mise en place des différentes activités se déroulant sur le site d'hébergement. Être la personne ressource pour répondre aux questions des participants.

503. Préposé aux collations : Recevoir les commandes de collations livrées par l'équipe de l'alimentation, distribuer et contrôler les collations, effectuer un contrôle de l'inventaire des collations.

Marketing et promotion 550

551. Commis aux ventes

Sous la responsabilité du concessionnaire officiel, le commis aux ventes travaille dans les boutiques officielles des Jeux pour la vente des articles promotionnels durant la Finale.

552. Soutien aux concessions

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des activités de financement, la personne qui travaille au soutien des concessions s'assure que les

concessionnaires sur les divers sites officiels des Jeux respectent les ententes établis au préalable, et veille à leur offrir un support s'il y a lieu.

553. Activités de financement

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des activités de financement, le bénévole de ce département doit être disponible pour aider à la planification et la réalisation des diverses activités de financement qui auront lieu avant et pendant la Finale des Jeux.

Programmation Sportive 600

601 Préposé à l'entrée des résultats

Compiler les résultats de chacune des disciplines, au fur et à mesure du déroulement des compétitions. Le centre nerveux de la compilation des résultats est situé à la Centrale administrative au Collège Héritage. Les responsables du secrétariat de chacune des disciplines envoient leurs résultats à la Centrale administrative pour la compilation.

602 Préposé à l'équipement sportif

Tout dépendant de la discipline, participer au montage / démontage du plateau sportif. Pendant la compétition, ce peut être de récupérer les balles de tennis ou les balles de baseball, les ballons de soccer, etc. En athlétisme, aider à la mesure des distances pour les lancers. Participer à l'entreposage des vélos, sacs d'équipements sportifs, arcs pour le tir à l'arc, etc.

603 Réceptionniste (Travail s'effectuant à la Centrale administrative)

Répondre aux appels des répondants disciplinaires et les aider dans la logistique de gestion des retards avec l'horaire des compétitions et le formulaire de commandes des boîtes à lunch. Faire le suivi auprès de la direction de la programmation sportive.

Protocole 650

652. Hôte ou hôtesse

Les hôtes et hôtesse représentent l'image protocolaire des Jeux du Québec. Ils auront comme mandat d'accueillir les athlètes et les spectateurs sur les sites des cérémonies et de compétitions, de remettre les médailles et d'accueillir les invités lors d'activités protocolaires avant et pendant les Finale.

Ressources Humaines 700

701. Recruteur : Personne qui recrute des bénévoles pour les Jeux. Le recrutement peut se faire au niveau du grand public lors de divers événements se déroulant dans la région, au niveau des institutions scolaires ou au niveau des entreprises ou organismes de la région.

702. Formateur : Personne qui donne des informations générales sur l'organisation des Jeux du Québec lors des séances de formation pour les bénévoles des Jeux.

703. Administration- secrétariat : Personne qui donne un soutien aux tâches administratives du comité bénévole, tel l'entrée d'information dans la base de données, faire des appels de suivi aux bénévoles, etc....

704. Préposé au salon des bénévoles : Personne qui assure un service d'accueil et une présence dans les salles de repos dédiées aux bénévoles.

705. Préposé à la soirée de reconnaissance : Personne qui organise et réalise les activités de reconnaissance pour remercier les bénévoles de leur implication pour les Jeux du Québec (organisation d'activités, de spectacles, animation, nourriture, logistique du site, etc...)

Santé 750

751. Médecin

752. Infirmier(ère)

753. Infirmier(ère) auxiliaire

754. Physiothérapeute

755. Secouriste (avec qualifications) : Personnes qui ont des qualifications en secourisme mais qui ne sont pas membre des ambulances St-Jean.

756. Secouriste ambulances St-Jean : Personnes qui font déjà du bénévolat pour les ambulances St-Jean.

758. Thérapeute en réadaptation physique

759. Étudiant en santé

760. Commis Santé

Le commis santé agira comme répartiteur à l'accueil de la centrale de santé située au Cégep de l'Outaouais. Il s'occupera de la coordination du service de transport médical. Il peut aussi être amené à saisir des données pour des fins de statistiques de consultation médicale.

761. Autre

La catégorie « Autre » inclus les conducteurs des véhicules médical (ces personnes sont déjà trouvées, il ne reste plus qu'à ce qu'ils remplissent leur formulaire bénévole) et la brigade jeunesse qui eux verront à faire la promotion de la santé et des mesure d'hygiène durant les jeux.

Sécurité 800

801. Agent de sécurité mandats spéciaux, centrale et accréditation

Effectuer le contrôle des accès aux sites selon l'accréditation et les vignettes; au besoin, orienter les gens vers leur site approprié et les visiteurs vers les stationnements publics. Surveiller les locaux et les équipements. Suivre les directives de son superviseur quant aux tâches à effectuer pendant les mandats spéciaux. Prendre en charge les objets trouvés sur le site, compléter la documentation appropriée et remettre le tout à son superviseur. Rédiger un rapport d'incident pour toute situation problématique et en informer immédiatement son superviseur.

802. Agent de sécurité sites de compétitions

Accueillir, informer, orienter les participants. Effectuer le contrôle des accès aux sites selon l'accréditation, patrouiller régulièrement les locaux, les vestiaires et des salles de toilettes/douches et tout endroit où les gens peuvent accéder. Surveiller les locaux et les équipements. Assurer le bon ordre des espaces occupés par les spectateurs et les accompagnateurs. Patrouiller régulièrement les espaces de stationnement et l'extérieur du site. Prendre en charge les objets trouvés sur le site, compléter la documentation appropriée et remettre le tout à son superviseur. Rédiger un rapport d'incident pour toute situation problématique et en informer immédiatement son superviseur.

803. Agent de sécurité sites hébergement et alimentation

Accueillir, informer et orienter les participants. Effectuer le contrôle des accès aux sites, patrouiller régulièrement les locaux identifiés, surveiller les locaux et les équipements. Veiller à la sécurité extérieure des sites, patrouiller régulièrement les aires de stationnement et l'extérieur du site prendre en charge les objets perdus et trouvés sur le site et rédiger les rapports d'incident s'il y a lieu.

804. Agent de sécurité socioculturel, village des athlètes et bar des jeux

Accueillir, informer, orienter les participants et contrôler les accès aux sites selon l'accréditation. Patrouiller régulièrement les locaux identifiés. Patrouiller régulièrement les espaces de stationnement et l'extérieur du site. Contrôler l'accès aux espaces réservés aux athlètes, aux spectateurs, aux accompagnateurs, aux véhicules d'urgences, aux autobus, etc. prendre en charge les objets perdus et trouvés sur le site et rédiger les rapports d'incident s'il y a lieu.

805. Préposé au secrétariat

Rédiger les rapports du secteur, diffuser l'information à l'interne, rédiger les ordres du jour et les procès verbaux et les distribuer au personnel du secteur, faire le classement des documents, répondre au téléphone et prendre les messages.

806. Préposé aux ressources humaines

Accueillir les bénévoles et les enregistrer. Compiler les présences et tenir le registre à jour. Faire les appels téléphoniques aux bénévoles pour leur indiquer leur horaire de travail. Faire les appels téléphoniques aux bénévoles absents. Dresser la liste des bénévoles en devoir par site et en remettre une copie au superviseur et au responsable. Distribuer les billets de repas aux superviseurs.

807. Préposé aux ressources matérielles et objets perdus

Voir à la gestion et à la distribution du matériel de sécurité pour chacun des sites et faire le contrôle de l'équipement. S'assurer du contrôle des radios à la sortie et au retour et voir à ce qu'elles soient fonctionnelles et opérationnelles en tout temps. Voir au retour du matériel des superviseurs à la fin de leur quart de travail et le préparer pour le prochain quart. Recueillir et faire le suivi des objets perdues et retrouvées sur les sites des Jeux.

Soutien 850

851. Gestion de matériel : Veiller à la gestion de l'entrepôt et préparer les chargements de matériel pour le transport vers les différents sites.

852. Chauffeur : Effectuer le transport du matériel vers les différents sites et collaborer au montage et démontage des installations.

853. Préposé au montage- démontage : Assurer l'installation et le démontage du matériel et de la signalisation sur les différents sites de compétition.

854. Coordonnateur au montage – démontage : Coordonner des équipes d'installation et de démontage, veillez au respect des normes de sécurité et des standards d'installation.

Technologie de l'information 900

901. Appariteur sur les sites d'hébergement

Ouvrir et fermer le local informatique pendant les périodes prévues. Veiller à ce que ni nourriture ni boisson ne soit apportée dans le local. Superviser l'utilisation des ordinateurs et informer le service de soutien de tout incident (bris, panne, vandalisme, mauvaise utilisation, etc.). Limiter le temps d'utilisation des ordinateurs, si le nombre d'utilisateurs le justifie. S'assurer que les ordinateurs sont mis hors circuit après utilisation à la fin de la période.

902. Préposé à la diffusion Web

Manier les caméras fixes ou mobiles pendant les compétitions. Ranger les caméras fixes et mobiles à la fin de la journée. Suivre les consignes de la régie pendant la captation des scènes. Transmettre à la régie toutes les informations requises. Assurer l'interface technique entre les caméras et la régie, s'il y a lieu. Participer aux réglages et au fonctionnement de la régie, s'il y a lieu.

903. Technicien en réseautique

Déplacer les appareils de la Maison des Jeux à la Centrale administrative. Effectuer l'installation, la configuration, les essais et la maintenance du matériel informatique, des logiciels et du matériel auxiliaire connexe.

Participer au soutien technique. Mettre en place les procédures de sauvegarde des données. Résoudre les problèmes liés à l'inter connectivité des composantes des réseaux et aux services d'accès sans fil. Fournir un encadrement aux utilisateurs. Répondre aux demandes de dépannage du Centre d'appels. Déplacer les appareils de la Centrale administrative à la Maison des Jeux. Remettre les ordinateurs des organismes prêteurs dans leurs configurations initiales.

904. Préposé au soutien informatique

Gérer le Centre d'appels. Honorer les requêtes élémentaires d'assistance. Référer les requêtes importantes aux techniciens. Référer les requêtes urgentes aux coordonnateurs.

905. Préposé aux télécommunications

Distribuer aux requérants l'équipement de télécommunication. Maintenir l'inventaire de l'équipement de télécommunication. Veiller au bon fonctionnement des appareils. Assurer un service d'aide aux utilisateurs de concert avec le fournisseur. Signaler aux coordonnateurs toute défectuosité. Récupérer tous les appareils à la fin de chaque bloc de compétition.

906. Technicien en audiovisuel

Collecter les équipements requis Veiller à la réalisation des montages audiovisuels sur les sites. Installer appareils, câbles et accessoires tel que requis par l'utilisateur. Participer aux réglages et au fonctionnement de la régie, s'il y a lieu. Signaler au coordonnateur les défaillances du matériel.

Transport 950

951. Chauffeur de courtoisie : Recevoir les demandes du ou des répartiteurs de transport de courtoisie. Assurer le transport des gens selon le protocole établi. Veiller à la propreté des véhicules. Rapporter tout problème ou irrégularité. (La personne doit détenir un permis de conduire valide. La personne doit aussi être courtoise, discrète et polie).

952. Préposé à l'entretien des véhicules : Les préposés à l'entretien des véhicules veillent quotidiennement à ce que l'ensemble de la flotte de véhicule utilisé par le COFJQ soit propre à l'intérieur et à l'extérieur. Ils doivent s'assurer que ces véhicules soient remisés dans l'aire de stationnement sécuritaire qui a été préalablement identifié. À la fin de chaque jour, ils doivent enregistrer le kilométrage indiqué sur l'odomètre de chaque véhicule.

953. Répartiteur : Recevoir, répertorier et céduer toutes les demandes de transport de courtoisie. Acheminer celles-ci aux chauffeurs en s'assurant de maximiser l'utilisation de la flotte de véhicule disponible. Répondre aux appels des chauffeurs et prendre les actions appropriées.

Village des Athlètes 1000

1001. Animateurs : Animer les différentes activités culturelles et animer à la salle multimédia.

1002. Surveillant à la discothèque : Voir au bon déroulement de la soirée dansante dans son ensemble.

1003. Préposé au soutien informatique : Répondre aux besoins reliés aux équipements informatiques.

1004. Préposé aux vestiaires : S'occuper de prendre les vêtements et les sacs des usagers et veiller à leur sécurité.

1005. Préposé au kiosque d'information : Donner des renseignements sur les activités se déroulant sur le site du Village de Athlètes.

1006. DJ'S disco des athlètes : Personne qui s'assure du bon déroulement de la musique tout au long de la soirée et qui est alerte et disponible pour aider l'équipe dans son ensemble.

