

Description des secteurs et des postes des bénévoles

Secteur 100-Accréditation

Définition :

Le mandat de l'**accréditation** consiste à assurer un accueil de qualité en procédant à l'accréditation de tous les participants, invités, visiteurs et autres intervenants. Ce service est responsable de l'accréditation officielle des athlètes, des accompagnateurs, des officiels, des invités et des bénévoles à la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

100- Accréditation		
101-	Répartiteur	Accueillir chaleureusement les délégations à leur arrivée au site pré-accueil ou au site d'accréditation et assurer l'animation des athlètes.
102-	Accréditeur	Rechercher le bénévole, l'athlète ou autres intervenants dans la base de données. Prendre la photo, imprimer leur carte d'accréditation puis l'acheminer aux préposés aux cartes d'accréditation pour qu'elle soit traitée dans les laminoirs.
103-	Préposé aux cartes d'accréditation	Recevoir les cartes d'accréditation, les plier en deux et les insérer dans le plastique prévu à cet effet puis passer la carte dans le laminoir. Une fois la carte laminée, l'acheminer vers le poste pour apposer les cordons. Recevoir les cartes d'accréditation laminées et introduire un cordon dans chacune d'elles. Remettre la carte au poste de triage ou la remettre directement aux bénévoles ou intervenants. Recevoir les cartes d'accréditation prêtes à utiliser pour les athlètes, les regrouper sous le nom du responsable du groupe puis les suspendre au support identifié pour ce groupe.
104-	Préposé à la remise des sacs, chandails et documentation	Remettre aux athlètes un sac à dos contenant toutes les informations pertinentes à leur séjour à la 47 ^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 et quelques documents touristiques. Remettre les chandails d'identification aux bénévoles, en vérifiant la grandeur requise.
105-	Préposé aux collations (délégations)	Remettre aux athlètes et à leur responsable une collation dans le local prévu à cette fin.
106-	Préposé aux stationnements (répartiteur des autobus)	Diriger les autobus vers les lieux d'accréditation et d'accueil.

Section 200-Activités culturelles

Définition :

Le mandat des **activités culturelles** consiste à animer les sites en vue d'obtenir une ambiance de fête et de faire découvrir la culture, l'histoire et le patrimoine du milieu. Pour ce faire, le service devra sensibiliser la population locale et les visiteurs aux arts pratiqués par les artistes et artisans du milieu, en élaborant un programme d'activités à caractère culturel.

200- Activités culturelles		
201-	Préposé au montage et démontage	Aménager et démonter les locaux et sites des activités culturelles.
202-	Préposé à la billetterie	Prendre les réservations des athlètes, entraîneurs et missionnaires pour les activités culturelles (24 h à l'avance). Aviser le responsable de l'activité du nombre de réservations.
203-	Préposé à la décoration	Fabriquer, s'il y a lieu, et installer les différents décors dans tous les sites utilisés par les Jeux du Québec.
204-	Préposé à l'accueil sur les sites d'activités	Accueillir les athlètes, les entraîneurs et les missionnaires et leur fournir les différentes informations reliées aux activités offertes sur ce site.

Section 300-Activités de financement

Définition :

Le mandat des **activités de financement** est de mettre en place des stratégies permettant d'atteindre les objectifs de financement afin d'assurer les activités de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

300- Activités de financement		
301-	Serveur au bar	Accueillir les clients et répondre, au besoin, à leurs questions. Préparer et servir les boissons et percevoir les paiements. Garder son lieu de travail propre et à l'image des Jeux en tout temps. Relève directement du gestionnaire du bar.
302-	Gestionnaire du bar	Inventorier les produits au début et à la fin de chaque quart, responsable de l'ouverture et de la fermeture de caisse de même que des dépôts. Veiller à l'approvisionnement des différents points de vente en remplissant un bon de commande. Soutenir les serveurs au bar et superviser, au besoin. Gérer toute plainte et/ou s'en remettre immédiatement à l'agente au développement des affaires. Relève directement de l'agente au développement des affaires.

Section 400-Activités sociales

Définition :

Le mandat des **activités sociales** consiste à mettre en place des activités sociales en vue d'obtenir une ambiance festive propice à la détente et aux retrouvailles, avant, pendant et après la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

400- Activités sociales		
402-	Préposé au bar	Approvisionner le bar en boissons et nourriture et servir celles-ci. Aider le chef de bar à faire l'inventaire des produits de consommation.
403-	Serveur	Prendre les commandes des invités et nettoyer les tables.
404-	Préposé montage et démontage	Monter et démonter la salle selon les besoins pour les activités.
407	Hôtesse	Accueillir les invités et vérifier les cocardes.
408	Caissier	Vendre les coupons pour les produits et comptabiliser les recettes avec le chef de bar.
409	Concierge	Nettoyer l'endroit et vider les poubelles et contenants de récupération.
410	Chef de bar	Diriger les activités de son équipe. Faire les commandes des produits et les différents inventaires. Comptabiliser les ventes et les pourboires. Fournir les petites caisses et faire les dépôts.

Section 500-Articles promotionnels

Définition :

Le mandat des **articles promotionnels** est de mettre en place une structure de vente touchant les différentes clientèles cibles.

500- Articles promotionnels		
501-	Préposé à la vente	Suggérer et vendre les articles promotionnels. Porter le chandail de bénévole. Répondre aux questions des clients. Inventorier les marchandises sous la supervision du gérant de site. Garder le kiosque propre et à l'image des Jeux. Être en conjointe responsabilité avec le gérant de site des marchandises et de la petite caisse. Relève directement du gérant de site.
502-	Régisseur à l'approvisionnement et à l'inventaire	Préparer les livraisons vers les kiosques en collaboration avec le coordonnateur bénévole et le coordonnateur de GPS SPORTS EN LIGNE INC. Tenir un inventaire permanent des stocks à la Centrale administrative. Remplir les bons de livraisons, de même que les bons de réapprovisionnement. Assurer la logistique des réquisitions des marchandises livrées et appliquer avec rigueur la politique d'achat et d'approvisionnement en collaboration avec l'agent à l'approvisionnement.
503-	Gérant des kiosques de	Superviser les horaires des préposés à la vente et faire l'ouverture et

	vente	la fermeture de caisse. Faire les demandes de livraison auprès du commissionnaire. Inventorier la marchandise au kiosque et assister les bénévoles dans leur travail et au besoin les superviser. Relève directement de l'agente au développement des affaires. Être en conjointe responsabilité avec le préposé à la vente des marchandises et de la petite caisse.
504	Commissionnaire	Préparer les livraisons selon les bons de commande des différents kiosques de vente. Acheminer les produits sur les différents points de vente. Faire les commissions nécessaires pour les kiosques. Relève du coordonnateur bénévole et du coordonnateur GPS SPORTS EN LIGNE INC.
505	Responsable des ressources humaines	Participer au recrutement des bénévoles pour la boutique des Jeux. Participer à la formation générale des bénévoles. Transmettre systématiquement à l'agente au développement des affaires les coordonnées des personnes recrutées au sein du service. Assister aux réunions des responsables RH des différents services. Relève directement de l'agente au développement des affaires et du coordonnateur bénévole.

Section 600-Alimentation

Définition :

Le mandat de l'**alimentation** consiste à offrir aux athlètes, accompagnateurs, missionnaires et officiels accrédités par les fédérations des repas équilibrés et sains. Ce service fournira aux membres des délégations concernées un repas (boîte à lunch ou collation) à l'occasion des départs des délégations. Aussi, des boîtes à lunch seront fournies aux athlètes, accompagnateurs et missionnaires, lorsqu'il y aura conflit entre l'horaire de compétitions et l'horaire de la cafétéria. Finalement, le service d'alimentation travaillera de concert avec les autres services afin de répondre aux besoins de restauration dans les différents salons, salles de repos et sites d'hébergement des délégations, des missionnaires et des officiels.

600- Alimentation		
601-	Préposé au contrôle des accès	Accueillir les athlètes et poinçonner les cartes d'accréditation. Informer les membres de la Famille des Jeux sur la composition des 5 items.
602-	Préposé à la plonge	Nettoyer et ranger la vaisselle dans la cuisine, ainsi que les cabarets.
605-	Préposé manutention entrepôt et marchandise	Recevoir et classer les denrées alimentaires et le matériel dans l'entrepôt. Veiller à la préparation des commandes.
606-	Préposé au montage des boîtes à lunch	Effectuer un travail à la chaîne pour remplir les boîtes à lunch des items recommandés. Tenir un inventaire des denrées. Veiller à la propreté de la salle de montage et à la préparation de commandes de collations.
607-	Préposé à la livraison	Effectuer la livraison de la nourriture et du matériel vers les différents sites (alimentation, hébergement, compétitions, etc.). Préalable : Posséder un permis de conduire valide.
608-	Contrôleur à la comptabilisation	Mettre en place différents chiffriers pour soutenir les divers sous-comités de l'alimentation.

609-	Préposé à la salle à manger	Assurer l'ordre et la propreté de la salle à manger.
611-	Préposé îlots Énergie	Poinçonner les cartes d'accréditation. Contrôler et orienter le choix des items des participants. Remplir les îlots de denrées.
612-	Préposé au contrôle des cartes repas	Contrôler le choix des items des participants et collecter les cartes repas.
613-	Préposé à la desserve des cabarets	Recueillir les cabarets et les desservir.
616-	Préposé ressources humaines et affectation	Assigner et affecter des bénévoles selon les besoins dans les horaires et s'assurer de leur présence. Appeler un remplaçant, si besoin est.
619-	Préposé aux repas hypoallergéniques	S'assurer de la distribution des repas hypoallergéniques aux personnes allergiques selon les emplacements prévus.
622-	Préposé réception et contrôle entrepôt	Recevoir et vérifier les marchandises reçues. Les placer selon les règles de l'art et remettre les produits selon les bons de commande qu'il reçoit.
623-	Préposé entretien cuisine	Nettoyer des planchers et disposer des matières résiduelles selon le type.
	Spécifier l'endroit: <input type="checkbox"/> Shawinigan <input type="checkbox"/> Shawinigan-Sud <input type="checkbox"/> Grand-Mère	

Section 700-Centrale administrative

Définition :

Le mandat de la **Centrale administrative** consiste à assurer le bon fonctionnement de la Centrale administrative qui se définit comme étant le centre opérationnel de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

700- Centrale administrative		
701-	Messenger	Messenger à l'intérieur de la Centrale administrative : transporter et distribuer le courrier. Faire les courses requises et répondre aux besoins du secrétariat.
702-	Préposé au montage et démontage	Transporter, déplacer et mettre en place des meubles, du mobilier et de l'équipement selon les indications fournies.
703-	Préposé à la photocopie et à l'imprimerie	Photocopier divers documents selon les nombreuses demandes.
704-	Secrétaire salle de mission	Faire la saisie de données, la mise en page, la correction et l'impression de lettres et de documents. Envoyer des télécopies et faire quelques photocopies. Répondre et transférer des appels téléphoniques. Au besoin, prendre les messages. Distribuer des formulaires et des documents d'information et diriger les missionnaires.
705-	Préposé halte-garderie	Animer, surveiller et encadrer des activités auprès des enfants de moins de 12 ans. S'assurer de leur sécurité et de leur bien-être.
706-	Téléphoniste	Répondre au téléphone, diriger les appels et donner les informations.

707-	Préposé à l'accueil	Accueillir les visiteurs à la Centrale administrative. Répondre aux questions concernant les Jeux et travailler au comptoir de l'information.
-------------	---------------------	---

Section 800-Cérémonies d'ouverture et de clôture

Définition :

Le mandat des **cérémonies d'ouverture et de clôture** consiste à réaliser les cérémonies d'ouverture et de clôture de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

800- Cérémonies d'ouverture et de clôture		
801-	Préposé montage et démontage	Aider à monter et démonter les différentes structures pour la tenue des cérémonies. N.B. : Être disponible la journée avant les cérémonies et/ou immédiatement après la cérémonie.
802-	Artiste	Démontrer une prestation artistique pouvant être utile lors des cérémonies d'ouverture et/ou de clôture.
803-	Figurant	Être à l'appui de l'équipe technique et artistique lors des cérémonies.
804-	Régisseur	S'assurer du bon déroulement de la cérémonie. Les bénévoles seront en lien direct avec la régie.
805-	Préposé au défilé	Selon le plan établi, s'occuper de bien positionner les délégations lors de leur passage dans l'aire d'attente. S'assurer du bon fonctionnement du défilé des athlètes lors de leur déplacement entre le lieu d'attente et le lieu des cérémonies.

Section 900-Communications

Définition :

Le mandat des **communications** consiste à informer et sensibiliser la population locale, régionale, québécoise, les différents intervenants et partenaires impliqués et membres de la Famille des Jeux sur les différentes activités du COFJQ, de même que sur les résultats obtenus.

900- Communications		
901-	Préposé salle de conférence de presse	S'occuper de la technique, de la logistique et de l'accueil pour les points de presse quotidiens et les deux conférences de presse (ouverture/clôture).
902-	Préposé salle de presse	Répondre aux questions logistiques des journalistes et faire le lien avec le service des communications.
903-	Préposé au salon de presse	Accueillir les journalistes dans cet aire de repos et veiller au bon fonctionnement et à l'aménagement du salon.

904-	Chauffeur et accompagnateur de mascotte (sécurité et transport)	Sous la responsabilité de l'agent de communication, assister les porteurs (personnificateurs) de mascotte dans leur rôle. S'assurer de leur sécurité et de celle du public à proximité de ceux-ci. Prendre des photos lors des sorties et présenter la mascotte à son arrivée. Finalement, être responsable du rangement des costumes et du transport de ceux-ci en collaboration avec les porteurs (personnificateurs).
905-	Porteur (personnificateur) de mascotte	Sous la responsabilité de l'agent de communication, prendre place dans le costume de Flammèche lors de divers événements promotionnels et durant la Finale des Jeux. Respecter le code de conduite établi et suivre les directives prévues pour chacune des sorties. Suite à l'utilisation d'un costume, le désinfecter et le placer correctement dans son sac de transport. À son arrivée à l'entrepôt, s'assurer que le costume est étendu convenablement pour l'aérer avant la prochaine sortie. Rapporter au responsable toute déchirure, tache ou quelconque dommage au costume ou à ses accessoires.
906-	Photographe	Sous la responsabilité du coordonnateur du comité photo, prendre des photos qui seront destinées au quotidien des Jeux, au site Internet et à la promotion. Transférer ses photos sur les ordinateurs de l'équipe du Web, située à la Centrale administrative.
907-	Rédacteur documents	Sous la responsabilité de l'agent de communication, rédiger des documents tels que des communiqués de presse, des articles pour le journal des Jeux, du contenu promotionnel et des allocutions.
908-	Webmestre	Mettre à jour le site Internet et les pages Facebook du COFJQ – Shawinigan 2012 en y diffusant toutes les informations transmises par l'équipe des communications et créer des galeries de photos et de vidéos à partir des fichiers que les photographes et caméramans vont copier sur l'ordinateur.
909-	Correcteur	Veiller à ce que les documents destinés à l'externe soient écrits dans un français impeccable. Relire les documents acheminés par le service des communications et apporter les corrections nécessaires.
910-	Agent à la revue de presse	Recueillir les articles de journaux et les reportages radio et télé lors de la présentation de la 47 ^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012. Dans l'impossibilité de mettre la main sur un reportage radio ou télé, écrire un résumé de la nouvelle. Monter un cahier de presse avec les articles et les reportages qu'il a archivés.
911-	Préposé au transport de la flamme	Transporter la flamme selon la procédure entre les différentes étapes de la tournée qui débutera à Montréal et se terminera à Shawinigan.
912-	Animateur	À titre de guide, faire en sorte que la foule réponde aux stimuli nécessaires lors d'un événement. Il doit faire en sorte que la foule ne s'ennuie pas et s'assure de faire participer l'auditoire.
913-	Caméraman	Capter des images audiovisuelles sur les sites de compétition ou à tout autre endroit demandé par le service des communications du COFJQ – Shawinigan 2012. Sous la responsabilité du coordonnateur des communications électroniques, l'opérateur de caméra WebDiffusion a pour fonction principale d'opérer une des caméras de TVGO, diffuseur Web pour les Jeux.

Section 1000-Éco-responsabilité

Définition :

Le mandat de l'**éco-responsabilité** consiste à élaborer, rédiger et recommander une politique d'éco-responsabilité pour ensuite en assurer l'application.

1000- Éco-responsabilité		
1001-	Agent de sensibilisation	Sensibiliser les athlètes, accompagnateurs et visiteurs à diverses problématiques environnementales tout en les informant des gestes éco-responsables intégrés à l'organisation de la 47 ^e Finale des Jeux Shawinigan 2012. Informer les utilisateurs du fonctionnement de la gestion des matières résiduelles pour une utilisation optimale.
1002-	Préposé 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. Réaliser toutes les tâches reliées à la manutention des matières résiduelles.
1003-	Préposé à la compilation des données	Effectuer la collecte et la compilation des données relatives aux indicateurs de suivi du volet éco-responsabilité des Jeux.

Section 1200-Hébergement

Définition :

Le mandat de l'**hébergement** consiste à loger les athlètes, accompagnateurs et missionnaires, ainsi que les officiels accrédités par les fédérations.

1200- Hébergement		
1201-	Préposé à l'accueil	Accueillir chaleureusement toute personne qui se présente sur le site d'hébergement. Apporter toute l'aide nécessaire aux personnes sur le site d'hébergement. Dans la mesure du possible, travailler en collaboration avec le responsable de la sécurité. Préparer le babillard et y afficher toute information pertinente. S'informer de toutes les activités culturelles, sportives et autres renseignements demandés.
1202-	Préposé à l'entretien	Effectuer les différentes tâches de la conciergerie du site d'hébergement : faire l'entretien des corridors, des escaliers, des toilettes et des locaux utilisés par les délégations. Aider à l'accueil et l'installation de la signalisation à l'intérieur du site d'hébergement. Vider les poubelles.
1205-	Préposé aux prêts de matériel (jeux et équipements sportifs)	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 et être une personne ressource pour répondre aux questions des participants.

Section 1300-Accueil et information touristique

Définition :

Le mandat de l'**accueil et information touristique** consiste à assurer un accueil de qualité à tous les participants, invités, visiteurs et autres intervenants qui se rendront à Shawinigan dans le cadre de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012. Il consiste également à fournir les informations pertinentes sur les attraits touristiques ainsi que les services de restauration et d'hébergement, dans le but de favoriser la découverte des particularités touristiques du milieu.

Enfin, ce service doit être en mesure d'informer toute personne qui désire obtenir des informations spécifiques sur la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

1300- Accueil et information touristique		
1301-	Préposé à l'accueil et à l'information touristique	Accueillir les visiteurs, parents et amis et les inviter à prendre différents documents pour obtenir les renseignements souhaités. Les informer à propos des sites de compétition et des activités proposées dans le cadre de la 47 ^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 ainsi que des attraits et services touristiques de la région. Leur faire connaître notre région par la présentation de l'offre touristique, de produits du terroir, d'artisans et d'artistes locaux.

Section 1400-Informatique et télécommunications

Définition :

Le mandat de l'**informatique et des télécommunications** consiste à assurer le bon fonctionnement de l'ensemble des systèmes informatiques et des systèmes de télécommunications prévus pour la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

1400- Informatique et télécommunications		
1401-	Technicien en informatique	Installer, configurer et assurer la mise à jour des logiciels et les tester. Évaluer la compatibilité et assurer l'application des correctifs appropriés. Installer les ordinateurs ainsi que leurs périphériques. Effectuer du dépannage. Créer des images avec le logiciel (GHOST). Appliquer les procédures de sécurité et de sauvegarde des données. Gérer les classes multimédia. S'il y a lieu, effectuer des réparations telles que le remplacement de certaines composantes électroniques. Assurer la mise à jour des profils d'utilisateurs sur le réseau. Gérer l'impression et configurer le réseau sans fil sur certains postes spécifiques.
1402-	Technicien en audiovisuel	Lorsque requis, installer des équipements multimédia.
1403-	Technicien webdiffusion	Apporter un support à TVGO dans le studio de diffusion.
1404-	Préposé au matériel de télécommunications	Aider aux installations des divers équipements de télécommunications.

1405-	Préposé à l'inventaire et sa distribution	Inventorier, préparer, prêter et recevoir l'équipement informatique, de télécommunications et de radiocommunication.
--------------	---	--

Section 1500-Programmation sportive/démonstration

Définition :

Le mandat de la **programmation sportive volet démonstration** consiste à s'assurer de la tenue d'un maximum de deux disciplines sportives durant la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012, dont une pour personnes ayant un handicap. Le but est de promouvoir ces deux sports auprès de la population locale, dans l'objectif de les implanter ou de les consolider.

1500- Programmation sportive/démonstration		
1501-	Messenger	S'adresse à des personnes de 10 à 12 ans. Livrer des messages ou des petits objets (distribution de documents ou autres commissions requises) d'un endroit à un autre, sur le site de démonstration. (ex : coureur de frizbee).
1502-	Préposé au transport d'équipement	Approvisionner les équipes de montage-démontage en équipement sur les différents sites de compétition et transporter les équipements des athlètes (ex : équipements d'Ultimate Frizbee et canoë kayak) d'un site à l'autre lorsque les équipes auront un match sur un site différent.
1503-	Préposé au montage et démontage	Contribuer à l'aménagement et au démontage des différents sites de démonstration (travail physique). Cette fonction se déroule principalement quelques jours avant le début des compétitions, pendant et à la fin des épreuves (ex : assister les responsables dans l'aménagement des équipements sur le site).
1504-	Préposé à l'affichage	Aider à installer l'affichage sur le site tel que les drapeaux des régions, les panneaux de commanditaires, les pancartes de signalisation, etc.
1505-	Annonceur sur le site de compétition	Faire les différentes présentations sur le déroulement de la compétition ou de l'évènement.
1506-	Officiel mineur	Être capable d'agir à titre d'adjoint à l'officiel majeur dans différents domaines : marqueur, chronométreur, etc.
1507-	Préposé au secrétariat	Faire la saisie de données. Envoyer des télécopies et des courriels. Photocopier des documents (petit volume). Répondre et transférer les appels téléphoniques et, au besoin, prendre les messages. Distribuer des formulaires et compilations de données (formulaires de demandes, etc.). Afficher et distribuer les documents d'information.
1508-	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 et 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.

1509-	Préposé à la sécurité	Effectuer un contrôle des accès sur un parcours qui se déroule dans les rues. Orienter les membres de la Famille des Jeux sur le site approprié et les visiteurs vers les stationnements. Rédiger un rapport d'incident pour toute situation problématique et en informer son superviseur.
	Spécifier le sport: ___canoë-kayak ou ___ultimate frisbee	

Section 1600- Programmation sportive/compétition

Définition :

Le mandat de la **programmation sportive volet compétition** consiste à s'assurer que les 17 disciplines sportives prévues dans le cadre de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 se réalisent dans des conditions optimales pour les athlètes, les entraîneurs, les officiels, les accompagnateurs et les spectateurs, en collaboration avec les Fédérations sportives québécoises.

1600- Programmation sportive/ compétition		
1601-	Messageur	S'adresse à des personnes de 10 à 12 ans. Livrer des messages ou des petits objets (distribution de documents ou autres commissions requises) d'un endroit à un autre, sur le site de compétition. (ex : coureur de balles au baseball).
1602-	Préposé au transport des équipements	Approvisionner les équipes de montage-démontage en équipement sur les différents sites de compétition et transporter les équipements des athlètes (ex : équipements de golf et cyclisme) d'un site à l'autre lorsque les équipes auront un match sur un site différent.
1603-	Préposé au montage et démontage du site	Contribuer à l'aménagement et au démontage des différents sites de compétition (travail physique). Cette fonction se déroule principalement quelques jours avant le début des compétitions, pendant et à la fin des épreuves (ex : assister les responsables de l'athlétisme dans l'aménagement des équipements sur le site; aires de lancer, haies, etc.).
1604-	Préposé à l'affichage	Aider à installer l'affichage sur le site tel que les drapeaux des régions, les panneaux de commanditaires, les pancartes de signalisation, etc.
1605-	Préposé à la compilation des résultats	Compiler les résultats de chacune des disciplines, au fur et à mesure du déroulement des compétitions. Ce travail nécessite un bon doigté sur un clavier d'ordinateur.
1606-	Annonceur sur les sites de compétition	Faire la présentation des médailles et l'annonce des médaillés selon le protocole en vigueur et faire les différentes présentations sur le déroulement de la compétition ou de l'évènement.
1607-	Officiel mineur	Être capable d'agir à titre d'adjoint à l'officiel majeur dans différents domaines : marqueur, chronométrateur, etc.

1608-	Préposé à l'accueil et au séjour des officiels majeurs	Accueillir chaleureusement les officiels lors de leur arrivée, les diriger à l'accréditation et sur leur site d'hébergement et répondre à différents besoins d'information ou autres, exprimés par les officiels.
1609-	Préposé au secrétariat	Faire la saisie de données. Envoyer des télécopies et des courriels. Photocopier des documents (petit volume). Répondre et transférer les appels téléphoniques et, au besoin, prendre les messages. Distribuer des formulaires et compilations de données (formulaires de demandes, etc.). Afficher et distribuer les documents d'information.
1610-	Préposé à l'équipement sportif sur le site de compétition	Recevoir l'équipement sportif sur le site de compétition et aider l'équipe de montage et démontage. Surveiller le bon fonctionnement du matériel et aviser le responsable du montage et démontage lors de bris. Accomplir des tâches particulières : pendant la compétition, 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 et participer à l'entreposage des vélos, sacs d'équipements sportifs, arcs pour le tir à l'arc, etc.
1611-	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 et 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.
1612-	Conducteur de voiture, de bateaux	Conduire une embarcation possédant un moteur afin de se rendre jusqu'aux participants pour leur porter secours. Préalable : La carte de conducteur d'embarcation de plaisance est exigée. Conduire une voiture dans une caravane de course. N.B : Être licencié de la Fédération québécoise des sports cyclistes.
1613-	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.
1614-	Préposé à la sécurité	Effectuer un contrôle des accès sur un parcours qui se déroule dans les rues. Orienter les membres de la Famille des Jeux sur le site approprié et les visiteurs vers les stationnements. Rédiger un rapport d'incident pour toute situation problématique et en informer son superviseur.
1615-	Régisseur aux remises de médailles	S'assurer, sur les lieux de remises de médailles, de l'heure de la remise, de la présence des dignitaires, de l'annonceur et des hôtes et hôtesse. Coordonner l'entrée et la sortie du cortège. Être en contact permanent avec le bureau du protocole.
	Spécifier le sport: _____	

Section 1700-Protocole

Définition :

Le mandat du **protocole** consiste à faire vivre aux membres de la Famille des Jeux, aux visiteurs et à la population locale des activités protocolaires uniques et enrichissantes dans un climat à la fois officiel et chaleureux. La direction assume un rôle de support conseil auprès de l'ensemble de l'organisation pour le respect des règles de l'étiquette et de la bienséance.

Le **protocole** regroupe ses activités en 5 coordinations :

- a) cérémonies;
- b) remises des médailles;
- c) hôtes et hôtesse;
- d) encadrement spécial;
- e) salons protocolaires.

1700- Protocole		
1701-	Hôte/ hôtesse	Les hôtes et hôtesse représentent l'image protocolaire des Jeux du Québec. Accueillir les athlètes, les dignitaires et les spectateurs (assigner leurs sièges) sur les sites de cérémonies et de compétitions. Remettre les médailles et accueillir les invités lors d'activités protocolaires avant et pendant la Finale. Agir à titre de personne ressource si les gens ont des questions (toilettes, restauration).
1702-	Secrétaire	Assurer la gestion de la liste des bénévoles et des invités spéciaux pour l'équipe du protocole et confirmer par téléphone la veille des événements. Envoyer des télécopies et photocopier des documents. Répondre et transférer les appels téléphoniques et, au besoin, prendre les messages. Distribuer des formulaires et compilations de données (formulaires de demande, etc.). Afficher et distribuer les documents d'information.
1703-	Responsable remise des médailles	Veiller à transférer le bac comportant les médailles et tous les documents requis à la remise des médailles sur les sites de compétition. En assurer la sécurité.
1704-	Barman	Assurer le service au salon du protocole.
1705-	Serveur	Assurer le service au salon du protocole.
1706-	Préposé montage et démontage des sites	Transporter et mettre en place des meubles, du mobilier et de l'équipement, selon les plans fournis par les différents coordonnateurs du protocole.
1707-	Décorateur	Concevoir le décor du salon du protocole et/ou du lieu de l'initiation et participer à sa réalisation.
1708-	Annonceur aux remises de médailles	Faire la présentation des médailles et l'annonce des médaillés selon le protocole en vigueur.

Section 1800-Ressources humaines

Définition :

Le mandat des **ressources humaines** consiste à recruter des bénévoles pour la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 et en assurer la formation.

1800- Ressources humaines		
1801-	Recruteur	Recruter des bénévoles pour les Jeux. Le recrutement peut se faire au sein du grand public lors de divers événements se déroulant dans la région et sur le plan des institutions scolaires ou des entreprises ou organismes de la région.
1802-	Formateur	Donner des informations générales sur la 47 ^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 lors des séances de formation pour les bénévoles.
1803-	Secrétaire	Donner un soutien aux tâches administratives du comité bénévole, telle que l'entrée d'informations dans la base de données. Faire des appels de suivi aux bénévoles, etc.

Section 1900-Salons des bénévoles et des missionnaires

Définition :

Le mandat des **salons des bénévoles et des missionnaires** est de permettre aux utilisateurs de se rencontrer pendant les heures d'ouverture des différents sites. On y retrouvera une décoration et une atmosphère favorisant les échanges, ainsi qu'un service de collation.

1900- Salons des bénévoles et des missionnaires		
1901-	Préposé aux salons des bénévoles	Veiller à la bonne gestion du salon des bénévoles. Accueillir les bénévoles. Préparer le café, inventorier la nourriture et faire les commandes. Distribuer les repas aux bénévoles et entretenir les lieux.
1902-	Préposé à l'approvisionnement des salons des bénévoles	Recevoir et classer les denrées alimentaires et le matériel dans l'entrepôt. Veiller à la préparation des commandes.

Section 2000-Santé

Définition :

Le mandat de la **santé** consiste à faire en sorte que les membres de la Famille des Jeux aient accès rapidement à des services de santé compétents et professionnels en cas de maladie, malaise, ou blessure. De plus, il consiste à fournir des services de premiers soins et de premiers secours à tout spectateur qui est dans le besoin. Enfin, le coordonnateur doit prévoir l'accessibilité aux services périphériques médicaux tels qu'optométriste, dentiste et ce, sur une base de 7 jours sur 7, et la présence des services de premiers secours à l'occasion des grands rassemblements mis sur pied par le COFJQ – Shawinigan 2012 avant et après la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 : activités de financement, soirées des bénévoles, etc.

2000- Santé		
2001-	Préposé à l'accueil et informations	Accueillir, informer et diriger les utilisateurs de la Centrale au bon endroit et au bon service. Prendre des rendez-vous pour les soins de santé périphériques. Recevoir les appels et les rediriger aux personnes concernées. Compiler des données générales à des fins statistiques.
2002-	Médecin	Assumer le traitement des blessures et des maladies en phase aiguë en collaboration avec l'équipe de soins.
2003-	Infirmier	Évaluer l'état de santé physique et mentale de l'utilisateur. Prodiguer des soins infirmiers et des traitements médicaux requis.
2004-	Infirmier auxiliaire	Contribuer à l'évaluation de l'état de santé de l'utilisateur et prodiguer les soins infirmiers et de bien-être, des traitements infirmiers et médicaux, requis à la Centrale de santé. Peut également prodiguer les premiers soins sur les sites de compétitions.
2005-	Physiothérapeute	Évaluer et déterminer un plan de traitement. Réaliser les interventions de première ligne sur les sites de compétitions de même qu'à la Centrale de santé.
2006-a	Secouriste (étudiant en santé)	Offrir les premiers soins sur divers sites de compétitions, sur les sites d'activités complémentaires et les sites d'hébergement.
2006-b	Secouriste	Offrir les premiers soins sur divers sites de compétitions, sur les sites d'activités complémentaires et les sites d'hébergement.
2007-	Thérapeute en réadaptation physique	Déterminer un plan de traitement et réaliser les interventions suite au diagnostic médical du médecin de la Centrale de santé.
2008-	Secrétaire	Accueillir les personnes se présentant à la Centrale de santé. Remplir les documents nécessaires et synthétiser les données pour la Centrale de santé.
2009-	Préposé aux trousseaux de premiers soins	Veiller à l'approvisionnement des trousseaux de premiers soins sur tous les sites de la 47 ^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012 et tenir un inventaire du matériel utilisé.
2010-	Chauffeur (transport vers la Centrale de santé)	Recevoir les demandes du ou des répartiteurs de transport de santé. Assurer le transport des blessés selon le protocole établi. Veiller à la propreté des véhicules et rapporter tout problème ou irrégularité. Préalable : Doit détenir un permis de conduire valide. Doit aussi faire preuve de courtoisie, de discrétion et de politesse.

2011-	Optométriste	Disposer des soins d'urgence selon l'entente avec le professionnel.
2012-	Dentiste	Disposer des soins d'urgence selon l'entente avec le professionnel.
2013-	Psychologue	Disposer des soins d'urgence selon l'entente avec le professionnel.
2014-	Inhalothérapeute	Contribuer à l'évaluation de la fonction cardiorespiratoire et traiter des problèmes qui affectent le système cardiorespiratoire.
2015-	Ophthalmologiste	Disposer des soins d'urgence selon l'entente avec le professionnel.
2016-	Massothérapeute	Disposer des soins d'urgence selon l'entente avec le professionnel.
2017-	Chiropraticien	Disposer des soins d'urgence selon l'entente avec le professionnel.

Section 2100-Sécurité

Définition :

Le mandat de la **sécurité** consiste à assurer, en collaboration avec les différents corps policiers et autorités concernées, la sécurité des participants et du public à l'occasion des activités de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

2100- Sécurité		
2101-	Préposé aux stationnements	Accueillir, informer et orienter les participants et les visiteurs. Effectuer le contrôle des accès et veiller à la sécurité extérieure des sites. Patrouiller régulièrement les aires de stationnement. Prendre en charge les objets perdus et trouvés sur le site et rédiger des rapports d'incident, s'il y a lieu.
2102-	Préposé à la surveillance des sites de compétitions	Accueillir, informer et orienter les participants. Effectuer le contrôle des accès, veiller à la sécurité des sites de compétition et surveiller les locaux et les équipements. Patrouiller régulièrement les sites de compétition. Prendre en charge les objets perdus et trouvés sur le site et rédiger des rapports d'incident, s'il y a lieu.
2103-	Préposé à la surveillance des sites d'hébergement	Accueillir, informer et orienter les délégations. Effectuer le contrôle des accès et veiller à la sécurité des sites d'hébergement. Patrouiller régulièrement l'aire de stationnement et l'extérieur du site, lorsque requis. Faire des patrouilles à l'intérieur du site. Veiller à l'application des règles de sécurité avec fermeté et rédiger un rapport d'incident, s'il y a lieu.
2104-	Préposé à la surveillance du Village des athlètes et activités socioculturelles	Accueillir, informer et orienter les participants. Effectuer le contrôle des accès et veiller à la sécurité des sites. Patrouiller régulièrement les locaux et les espaces extérieurs. Contrôler les accès aux espaces réservés aux athlètes, aux accompagnateurs, aux véhicules d'urgence et aux autobus. Prendre en charge les objets perdus sur le site et rédiger un rapport d'incident, s'il y a lieu.
2105-	Préposé à la surveillance à la Centrale administrative	Effectuer le contrôle des accès au site selon l'accréditation. Orienter les gens (missionnaires, délégations, visiteurs, athlètes, bénévoles etc.). Patrouiller et surveiller les locaux et les équipements. Suivre les directives de son superviseur quant aux tâches à effectuer pendant des mandats spéciaux. Prendre en charge les objets perdus sur le

		site et rédiger un rapport d'incident, s'il y a lieu.
2107-	Préposé à la répartition	Être en constante relation avec toutes les équipes de bénévoles et faire la répartition des besoins selon les demandes reçues. Être à l'aise avec une base radio, un téléphone cellulaire, le transfert d'information. Savoir communiquer de façon claire, courte et précise les demandes qu'il doit traiter.
2108-	Préposé aux ressources matérielles et objets perdus	Voir à la gestion et à la distribution du matériel de sécurité pour chacun des sites. Recueillir et faire le suivi pour les objets perdus et retrouvés sur les sites de compétitions.

Section 2200- Services de soutien

Définition :

Le mandat des **services de soutien** consiste à offrir un support logistique efficace aux directeurs, aux coordonnateurs, aux régisseurs et aux responsables qui doivent aménager des sites et organiser des événements dans le cadre de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

2200- Services de soutien		
2201-	Préposé à l'entrepôt	Manutentionner, emballer, inventorier et transporter, si nécessaire, avec le chariot élévateur. Charger et décharger le matériel qui doit être envoyé sur les différents sites des Jeux.
2202-	Préposé au transport de matériel	Déplacer, livrer et récupérer du matériel du point A au point B selon les demandes de tous les comités bénévoles.
2203-	Préposé à la fabrication et à l'installation	Fabriquer, peindre, entretenir, réparer, sécuriser, monter et démonter les diverses installations nécessaires telles que podium, rampes, mobilier, etc. Le tout en lien avec des événements précis ayant lieu durant les Jeux.
2204-	Préposé à l'installation de l'affichage des commanditaires	Transporter, installer et désinstaller, entretenir et nettoyer l'affichage intérieur et extérieur nécessaire et en lien avec les événements des Jeux.

Section 2300-Transport

Définition :

Le mandat du **transport** consiste à assurer la planification et l'exécution fiable et sécuritaire de tous les déplacements requis aux personnes accréditées pour l'ensemble des activités au programme de la 47^e Finale des Jeux du Québec Shawinigan 2012.

2300- Transport	
------------------------	--

2301-	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 et rapporter tout problème ou irrégularité. Préalable : Doit détenir un permis de conduire valide. Doit faire preuve de courtoisie, de discrétion et de politesse.
2302-	Répartiteur	Recevoir, répertorier et planifier toutes les demandes de transports de courtoisie. Acheminer celles-ci aux chauffeurs en s'assurant de maximiser l'utilisation de la flotte de véhicules disponibles. Répondre aux appels des chauffeurs et prendre les actions appropriées.
2303-	Pointeur/contrôleur des autobus	S'assurer du respect des horaires, des trajets et des conditions de réalisation du service de transport sur le terrain.
2304-	Préposé aux télécommunications	Recevoir les appels et les rediriger aux personnes concernées. Compiler des données générales à des fins statistiques.
2305-	Préposé au nettoyage des véhicules	Veiller quotidiennement à ce que l'ensemble de la flotte de véhicules utilisés par le COFJQ – Shawinigan 2012 soit propre à l'intérieur et à l'extérieur. S'assurer que les véhicules soient remisés dans l'aire de stationnement sécuritaire qui a été préalablement identifiée. À la fin de chaque jour, enregistrer le kilométrage indiqué sur l'odomètre de chaque véhicule.

Section 2400- Village des athlètes

Définition :

Le mandat du **Village des athlètes** consiste à aménager un site dédié aux athlètes leur permettant de participer à des activités de détente dans une ambiance de fête, propice aux échanges, à la camaraderie et à la socialisation.

2400- Village des athlètes		
2401-	Animateur	Animer les différentes activités récréatives (culturelles, sportives, salle multimédia, etc.).
2403-	Préposé au soutien informatique et aux jeux vidéo	Répondre aux besoins reliés aux équipements informatiques et électroniques.
2404-	Préposé au montage et démontage de site	Aménager et démonter les sites du Village des athlètes.
2405-	Préposé à la décoration	Fabrication, s'il y a lieu, et installation des différents décors dans tous les sites du Village des athlètes.
2406-	Préposé à la cantine	Vendre et inventorier la nourriture offerte au Village des athlètes.
2407-	Surveillant aux activités (en journée et en soirée)	Voir au bon déroulement de la soirée dans son ensemble.
2409-	Accueil	Répondre aux questions sur la programmation des activités du Village des athlètes.

(2012-02-01)