**Modèle de description de poste – Bénévole pour les événements**

# À propos de l’organisme :

Fournir une description détaillée de votre organisme sportif communautaire, y compris sa mission, son mandat et ses valeurs. Fournir des détails sur les événements organisés par votre organisme qui dépendent fortement de l’engagement des bénévoles. Expliquer l’objectif des événements organisés par votre organisme et l’incidence des bénévoles sur la réussite de ces événements.

**À propos du rôle :**

**Poste :** Le rôle ou le poste requis pour l’événement (p. ex., sécurité, chronométreur, secouriste).

**Détails de l’événement :** Dates, heure, lieu.

**Description du rôle**: Fournir une explication détaillée du rôle, y compris des tâches quotidiennes, le nom de la personne dont le bénévole relève et l’objectif de ce rôle au sein de l’organisme.

**Compétences, connaissances et expérience requises**: Fournir une liste des qualifications qui pourraient être utiles pour cet événement (p. ex., une connaissance approfondie de la structure des tournois, des règles du sport, une expérience en tant que participant, entraîneur ou officiel, etc.). En outre, décrivez les certifications et/ou les cours qui peuvent être exigés pour certains rôles (premiers soins, vérifications des antécédents en vue d’un travail auprès de personnes vulnérables, etc.).

**Engagement en termes de temps :** Fournir des exigences précises concernant le nombre d’heures requises pour le poste, la fréquence et les attentes en ce qui concerne les horaires de travail et les jours de la semaine (p. ex., les soirs de semaine, deux matinées de fin de semaine par mois).

**Possibilités de formation :** Fournir la logistique de toute formation préalable à l’événement qui pourrait être nécessaire pour les bénévoles dans leurs rôles particuliers. Fournir les dates, heures et lieux provisoires, ainsi que tout autre détail important concernant les possibilités de formation.

**Avantages accordés aux bénévoles :** Les avantages accordés aux bénévoles sont une composante de la reconnaissance à leur égard. Fournir les détails des avantages que les bénévoles peuvent recevoir en contrepartie (p. ex., un permis de stationnement, une entrée à prix réduit pour les membres de la famille, un uniforme pour l’événement, etc.).

**Comment postuler :** Expliquer ce qui est nécessaire pour remplir une demande de candidature pour le rôle de bénévole (p. ex., CV, lettre d’accompagnement, preuve de certifications), et les détails pour la soumission des demandes (site Web de l’organisme, courriel au coordonnateur des bénévoles, formulaire Google, etc.). Indiquer clairement la date et l’heure limites de dépôt des demandes.

* 1