

## OFFRE D'EMPLOI

### Agent·e à la programmation des cérémonies et gala

Laval accueillera la 8<sup>e</sup> édition des Jeux de la francophonie canadienne (JeuxFC) du 15 au 19 juillet 2025, l'un des plus grands rassemblements de la jeunesse d'expression française du Canada. Tous les trois ans, les JeuxFC accueillent des jeunes d'expression française de 14 à 18 ans provenant des 10 provinces et 3 territoires du pays. Il s'agit d'un événement d'envergure nationale PAR et POUR les jeunes qui inspire l'engagement en éveillant et renforçant le sentiment d'appartenance à la francophonie canadienne.

Les défis à relever pour les membres de l'équipe de cet événement sont nombreux, soulignons notamment:

- accueillir, loger, nourrir et transporter 1 000 à 1 200 personnes (incluant tous les membres des équipes des délégations);
- organiser les activités de la programmation : (14 disciplines et 70 épreuves)
  - arts: art culinaire, improvisation, musique, et théâtre,
  - leadership: art oratoire, camp de survie, justice sociale et médias,
  - sports: athlétisme, badminton, basket 3c3, flag football 5c5 ultimate 4c4, et volleyball de plage,
  - activités socioculturelles incluant les cérémonies d'ouverture et de clôture;
- recruter et encadrer :
  - 600 personnes bénévoles,
  - 50 personnes occupant des fonctions d'officiel·les, d'animation ou de mentorat,
  - une vingtaine de personnes embauchées ou ayant un statut de contractuelles ou de stagiaires, sans oublier la présence des médias;
- assurer le financement de l'événement soit un budget de 2.5 M\$.

Les Jeux de la francophonie canadienne sont à la recherche d'un·e **Agent·e à la programmation des cérémonies et gala.**

## **SOMMAIRE DE L'EMPLOI**

Sous la supervision fonctionnelle de la coordonnatrice à la programmation socioculturelle et relevant de la directrice de la programmation, le rôle de l'agent-e à la programmation des cérémonies et gala consiste à :

### Avant les JeuxFC

- travailler en collaboration avec l'équipe à la programmation pour l'organisation des différents événements de grandes envergures (cérémonies et Gala Lead'Arts);
- soutenir la planification de la logistique des activités : l'établissement d'un échéancier, élaboration de listes et d'horaires de bénévoles, production de déroulement d'activités et de plans de contingence, etc.;
- respecter les ressources allouées pour chaque projet, tant financières que matérielles;
- participer à l'élaboration des horaires finaux des événements, ainsi que les horaires des bénévoles et des intervenant-es;
- participer aux différents comités et rencontres de l'équipe et faire des comptes rendus;
- contribuer à l'élaboration des guides et des cahiers de sites, regroupant toutes les informations relatives à ses fonctions;
- Vérifier l'état et entreposer le matériel nécessaire aux événements;
- préparer les éléments nécessaires pour le bon déroulement des événements (déroulement des activités, fiches explicatives, fiches logistiques, etc.);

### Pendant les JeuxFC

- assurer l'aspect logistique et la direction artistique des événements;
- s'assurer du montage, du démontage, de l'entreposage et de l'entretien du matériel;
- diriger et encadrer l'équipe d'animation du Gala Lead'Arts et ainsi que les équipes de site des cérémonies;
- assurer une présence au Centre d'opérations des JeuxFC lorsque nécessaire;

### Après les JeuxFC

- retourner le matériel prêté ou loué aux différents fournisseurs;
- contribuer à la rédaction du rapport final.

En tout temps, travailler en équipe en assurant une communication fréquente avec les différents secteurs des JeuxFC et effectuer toute autre tâche pertinente à ses fonctions.

## **EXIGENCES**

L'agent-e à la programmation des cérémonies et gala doit :

- posséder un Diplôme d'études collégiales ou plus relié à la fonction;
- maîtriser le français écrit et parlé;
- maîtriser Connaître la Suite Office;
- être dynamique, en excellente condition physique, autonome et rapide d'exécution;
- assurer une bonne gestion des priorités et une facilité dans la résolution de problèmes;
- posséder une excellente capacité de planification et d'organisation;
- démontrer une forte aptitude pour le travail d'équipe, une capacité à travailler avec différents groupes de bénévoles et de partenaires;
- avoir le sens de l'initiative, de l'autonomie, de la débrouillardise, de l'écoute et une facilité d'adaptation;
- être disponible lors de certaines périodes les soirs ou les fins de semaine et évidemment pendant les JeuxFC de façon extensive;
- démontrer l'importance d'opter pour des pratiques écoresponsables en matière d'événementiel;
- maîtriser la Suite Google Workplace;
- avoir un permis de conduire et un accès à une voiture occasionnellement est un atout.

## **SALAIRE ET AVANTAGES**

- Taux horaire de 22 \$/heure
- Type de statut : embauche contractuelle à durée déterminée
- Date d'entrée en fonction : entrée progressive à temps partiel le 28 avril et à temps plein (35 heures/semaine) à partir du 19 mai jusqu'à la fin du contrat le 1<sup>e</sup> août 2025 (utilisation d'une banque d'heures)
- Travail en présentiel au 2785 rue Francis-Hughes, Laval, H7L 3J6

### **Pour postuler**

Veillez transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à [laval2025@jeuxfc.ca](mailto:laval2025@jeuxfc.ca) avant le 21 février 2025 à 12 h. Indiquez le nom du poste dans l'objet et adressez à l'attention de Jean-Pierre Hamel, directeur général adjoint.

Idéalement, les personnes candidates doivent être admissibles aux subventions de Jeunesse Canada au travail ou d'Emploi-Québec (avoir entre 18 à 30 ans, être un-e diplômé-e récent-e au cours des 24 derniers mois, être citoyen-ne canadien-ne ou résident-e permanent-e, etc.).

L'équipe de direction des Jeux de la francophonie canadienne - Laval 2025 vérifiera, préalablement à l'embauche, les antécédents judiciaires des personnes qui seront sélectionnées.

Prendre note que nous procéderons à des entretiens téléphoniques préliminaires avec les candidat-es présélectionné-es seulement.