

OFFRE D'EMPLOI

Agent·e à la gestion des résultats

Laval accueillera la 8^e 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 gestion des résultats**.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision fonctionnelle de la coordonnatrice à la programmation sportive et gestion par site et relevant de la direction de la programmation, le rôle de l'agent-e à la gestion des résultats consiste à :

Avant les JeuxFC

- participer à l'élaboration des horaires finaux de la Centrale des résultats et des statistiques des JeuxFC, ainsi que les horaires des bénévoles y étant impliqués;
- participer aux différents comités et rencontres de l'équipe et faire des comptes rendus;
- participer au recrutement, à la formation et à la supervision des bénévoles terrain des tables de contrôle et de la Centrale des résultats;
- se familiariser avec le système de compilation des résultats en ligne et y programmer les horaires de compétition;
- imprimer les documents nécessaires à tous les secrétariats des JeuxFC et les rassembler en dossiers pour chaque site de compétition;

Pendant les JeuxFC

- gérer et superviser la Centrale des résultats;
- s'assurer du montage et du démontage de la Centrale des résultats;
- accueillir et valider la présence de tous les bénévoles de la Centrale des résultats chaque jour;
- recevoir et compiler les statistiques et les résultats envoyés électroniquement dans le système de compilation en ligne et classer ceux envoyés en format papier dans les dossiers prévus à cet effet;
- en collaboration avec le-a stagiaire de la FJCF, résoudre les problèmes techniques pouvant survenir dans le système de compilation des résultats en ligne;
- envoyer les résultats finaux aux bénévoles du secteur du protocole avant les cérémonies de remise de médailles et la remise des prix lors de la cérémonie de clôture;

Après les JeuxFC

- s'assurer que tous les résultats et les statistiques des JeuxFC sont comptabilisés et inscrits dans le système de compilation des résultats en ligne et effectuer la correction au besoin;
- 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 gestion des résultats doit :

- posséder un Diplôme d'études collégiales ou plus relié à la fonction;
- avoir le souci du détail;
- 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;
- démontrer l'importance d'opter pour des pratiques écoresponsables en matière d'événementiel;
- être disponible lors de certaines périodes les soirs ou les fins de semaine et évidemment pendant les Jeux de façon intensive;
- maîtriser le français écrit et parlé;
- 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 : 28 avril 2025

- 28 heures/semaine jusqu'à la fin du contrat le 1^{er} août 2025, sauf du 23 juin au 12 juillet à temps plein (35 heures/semaine) et une semaine intensive durant l'événement (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 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.