



APPEL À CANDIDATURES POUR LES POSTES BÉNÉVOLES DE DIRECTION FOULÉE DES PARCS 2022

Vous connaissez LA FOULÉE DES PARCS et avez peut-être fait partie de la formidable équipe les années précédentes. Outremont en famille tient à vous remercier pour votre importante contribution.

Pour la 10^e édition qui se tiendra le 19 juin 2022, et qui marque le retour de l'événement en présentiel, nous sommes à la recherche de bénévoles de direction passionnés, prêts à mettre leur leadership, leur expérience et leur esprit d'organisation au service des volets logistique, finance, gestion des bénévoles, direction des communications, parcours et animation.

Cette année, la foulée portera les couleurs de l'Ukraine, et les profits récoltés seront entièrement reversés à un organisme d'aide humanitaire enregistré. C'est l'occasion de servir une cause essentielle, tout en continuant à soutenir la promotion de la santé et le rapprochement des familles à travers la course à pied dans les parcs d'Outremont.

Vous désirez nous faire part de votre intérêt? Vous avez des questions additionnelles? Écrivez-nous à evenement@outremontenfamille.org. Envoyez-nous votre candidature (par vidéo, lettre de motivation, courriel, au choix) **avant le dimanche 1 mai 2022**. Un entretien téléphonique dirigé par Mme Lucie Francoeur suivra.

Au plaisir de compter sur vous pour faire de cet événement le succès qu'on lui connaît,

Lucie Francoeur

Directrice principale

Foulée des parcs

lucief francoeur.fouleedesparcs@gmail.com

Emmanuelle Bienvenu

Responsables des événements

evenement@outremontenfamille.org

Karima Kebabi

Responsable des communications

communication@outremontenfamille.org

La Foulée des parcs

Centre communautaire intergénérationnel, bureau 136.7
999, avenue McEachran, Outremont (Québec), H2V 3E6
<http://www.fouleedesparcs.com/> Fouleedesparcs@gmail.com

Foulée des parcs 2020

Description des postes à pourvoir

1. Direction Générale

a) Gestion humaine

- Précise les rôles de chaque direction, leurs objectifs et leurs livrables dans l'échéancier.
- Communique clairement à chacun l'esprit et la stratégie de l'édition à réaliser.
- Veille activement à la collaboration entre les directions en organisant des rencontres fréquentes.
- Veille à ce que les ajustements requis soient faits au sein des équipes.
- Assure le bien-être, la valorisation et le plaisir de toutes les directions bénévoles jusqu'à l'aboutissement de l'événement le 9 juin.

b) Gestion de projet

- Contrôle les livrables et les respects des objectifs quantifiables de l'édition 2019.
- Supervise la progression du projet afin de respecter les dates de livrables.
- Facilite les relations avec la communauté incluant les citoyens, les familles, les commanditaires, les commerçants, les participants, les bénévoles, etc.
- Veille à ce que le projet soit respecté avec l'ensemble des fournisseurs, SPVM, Arrondissement, les commanditaires, etc.
- Soutient les Directions en octroyant les ressources matérielles nécessaires.
- Assure le rayonnement positif de l'événement auprès de la communauté.
- Veille au respect du budget et à l'atteinte de l'objectif de rentabilité.
- Disponible à prendre le relais en cas de désistement ou d'écart qui mettrait en péril la rencontre des livrables et objectifs.
- Entretient un lien direct et étroit avec le CA d'Outremont en famille.

2. Direction Finances

- S'occupe de la compilation des revenus et des dépenses de la Foulée.
- Élabore un budget pour chaque comité qu'il présente au comité organisateur.
- Fait le suivi de ce budget.
- S'occupe des entrées et des sorties d'argent.
- Fait les dépôts des revenus.
- Fait les chèques pour les différentes dépenses.

La Foulée des parcs

Centre communautaire intergénérationnel, bureau 136.7
999, avenue McEachran, Outremont (Québec), H2V 3E6
<http://www.fouleedesparcs.com/> Fouleedesparcs@gmail.com

- Après l'événement, rédige les états financiers et les présente au comité organisateur et au CA.

3. Direction Commandites

- Développe un plan de commandites.
- Rejoint les commanditaires potentiels (utilisant les précédents comme levier).
- Assure la signature des contrats.
- Recueille les différents logos des commanditaires.
- Valide la brochure promotionnelle de l'événement.
- S'assure de la justesse du graphisme des outils promotionnels en fonction des niveaux de chaque commanditaire.
- Valide les esquisses finales avec la Direction.
- Fait le suivi des paiements avec la Direction Finances.

4. Direction Inscriptions

- Développe tous les outils (Web et papier) nécessaire à l'inscription des coureurs.
- Gère l'ouverture de l'inscription en ligne.
- Gère le passage du tarif préférentiel vers le tarif supérieur.
- Gère la fermeture définitive de l'inscription en ligne et des inscriptions de dernières minutes.
- Gère l'affectation des numéros de puces et de dossards par Sportstats.
- Gère la remise des sacs de coureurs.
- Communique les seuils maximaux d'inscrits par courses.
- Gère la justesse d'assignation des dossards et des puces et (de concert avec la Direction Logistique) la justesse des temps octroyés aux coureurs.

5. Direction Logistique

- S'occupe de gérer les besoins en médailles et en chandails remis aux coureurs et aux bénévoles.
- Fait une liste exhaustive des besoins en matériel pour le jour de la course
- Fait le plan du site
- Fait les réservations nécessaires en équipement :
 - Barricades
 - Camion
 - Toilettes (dont une pour handicapés)
 - Tables
 - Poubelles et bacs de recyclage
 - Tentes pour les stands

- S'assure de la présence des équipements requis pour l'ensemble de la course
 - Au parc
 - Au point d'eau sur le parcours
- Gère l'approvisionnement des verres, couverts, serviettes, sacs poubelles, etc
- S'assure des livraisons de matériels le jour J
- Gère l'installation et le retrait des différentes bannières et kiosques des commanditaires sur le site.
- Assure que la signalisation répond aux besoins de tous nos clients en matière d'installation, de départ, d'arrivée, de rafraîchissement, etc. (Avec le soutien de la Direction Communications).
- Médailles et prix: planifie la remise des médailles (prix), avec le soutien des communications.

6. Direction Parcours

- Planifie les détails techniques des parcours (identification des parcours, installation de matériel, chronométrage, etc.)
- Établit les besoins en barricades
- Commande les talkies-walkies
- Trouve les cônes orange pour le parcours
- Identifie en bleu le parcours
- Gère le volet sécurité de l'événement : Avec médecins, équipes paramédicales ou secouristes pour la durée de l'événement.
- Forme des équipes de sécurité pour les déplacements aux abords de la course (en collaboration avec le comité bénévoles).
- Assure qu'une équipe médicale adéquate soit sur place et équipée pour répondre à toute urgence.

7. Direction Communication et Promotion

- Développe le plan de communication et de promotion.
- Assure la rédaction et l'envoi des communiqués aux différents médias pertinents.
- Assure le déploiement du plan de communications en incluant, entre autres possibilités, les plateformes suivantes :
 - Site web
 - Page Facebook de l'événement
 - Bulletin mensuel d'Outremont en famille
- Diffuse toute information pertinente (inscriptions, tirages aux sorts, etc.).
- Organise le plan protocolaire en invitant les différentes personnalités municipales et commanditaires, ainsi que les journalistes des hebdomadaires locaux.
- S'assure de la bonne réalisation du plan protocolaire le 9 juin.

8. Direction des Bénévoles

- S'assure d'avoir un nombre suffisant de bénévoles le jour de l'événement.
- Planifie l'horaire des bénévoles.
- Gère l'attribution du rôle de chacun de bénévoles afin que les coureurs bénéficient des ressources nécessaires.
- Avec l'aide du comité finances et des commanditaires, planifie le soutien des bénévoles en les nourrissant et en les outillant correctement.
- Arrime ses démarches étroitement avec la Direction des Commandites.
- Planifie la rencontre des bénévoles

9. Direction Animation

- Développe l'ambiance pour un événement qui sera mémorable pour les participants de tous les âges.
- Conçoit le concept dynamique d'animation sur le site principal, sur le parcours, sur la ligne de départ et à l'arrivée.
- Assigne les ressources nécessaires.
- S'arrime à la Direction des Commandites pour un soutien selon les besoins (réf : Tente de la famille).
- S'arrime à la Direction des Bénévoles pour couvrir les besoins en ressources humaines.
- Organise un service de garde pour les enfants (2 à 6 ans) et animation soccer et/ou autre pour les plus vieux).
- Fait vivre la mascotte d'Outremont en famille.
- Prévoit et organise avec les Directions logistique et commandites la prolongation du moment festif en relation avec la remise des médailles.
- Prévoit et engage les musiciens bénévoles sur le parcours
- Engage l'animateur sur le site