

Cahier des Charges - Bénévole : Coordinateur·rice des bénévoles

1- Introduction

insieme-Genève fait appel à une équipe de bénévoles investis sur plusieurs postes. Pour en garantir une bonne coordination, une personne est chargée de superviser et de soutenir les bénévoles : le/la **Coordinateur·rice des bénévoles**. Ce cahier des charges définit ses rôles, responsabilités et les modalités de son engagement.

2- Objectifs

- Assurer la coordination efficace des équipes bénévoles.
- Faciliter la répartition et la compréhension des rôles de chacun·e.
- Créer un cadre de travail clair, bienveillant et collaboratif.
- Être un point de référence pour les bénévoles avant, pendant et après l'événement.
- Soutenir la mission globale d'insieme-Genève : favoriser l'inclusion et créer un moment festif pour les personnes en situation de handicap.

3- Titre du poste

Coordinateur·rice des bénévoles d'insieme-Genève

4- Responsabilités

Avant l'événement

- Participer aux réunions de préparation avec l'équipe organisatrice.
- Recenser les besoins en bénévoles selon les postes et horaires.
- Recruter, accueillir et orienter les bénévoles.
- Élaborer un planning de présence (affectation des postes et rotations).
- Organiser une réunion préparatoire ou une rencontre pour informer les bénévoles de leurs missions.
- Transmettre les informations logistiques et pratiques (accès, horaires, matériel, contacts utiles, etc.).

Pendant l'événement

- Être présent·e en avance pour accueillir les bénévoles.
- Coordonner les arrivées, les pauses, les changements de poste.
- Répondre aux questions, besoins ou imprévus.
- Assurer une ambiance bienveillante, dynamique et sécurisante pour tous·tes.
- Alerter l'équipe organisatrice en cas de problème.

Après l'événement

- Animer un temps de remerciement et de retour d'expérience (debrief).
- Participer à la rédaction du bilan de l'événement avec un focus "vie bénévole".

Exigences de base

- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie.
- Très bon relationnel et capacité à mobiliser une équipe.
- Capacité d'adaptation, gestion du stress et des imprévus.
- Intérêt pour le monde associatif, les événements culturels ou inclusifs.

Compétences et formation

- Bonne capacité à communiquer et à coordonner des équipes.
- Expérience en gestion d'équipe ou coordination (même bénévole).
- Une première expérience dans l'organisation d'événements est un atout, mais pas indispensable.

Horaires, disponibilité, durée de l'engagement

- **Préparation** : présence à quelques réunions en amont (2 à 4, selon l'événement), participation à la création du planning.
- **Jour J** : présence requise 2h avant le début, pendant toute la durée de l'événement, et 1h après pour le rangement.
- **Jour(s) avant** : 2-3 heures possibles pour les courses ou la mise en place, selon disponibilité.
- **Suivi post-événement** : participation à un bilan ou retour d'expérience.

Personne de référence

- **Nom et fonction du responsable principal** : [À définir]
- **Coordonnées de contact** : [À renseigner]

Personne en lien pour le travail

- Équipe organisatrice et autres bénévoles.
- Musiciens, artistiques et logistiques.
- Autorités locales et partenaires associatifs si besoin.

5- Modalités pratiques

- Briefing et outils fournis (planning-type, liste des postes, contacts utiles).
- Matériel et logistique pris en charge par insieme-Genève.
- Frais de repas pris en charge le jour J.
- Remboursement des frais liés à la mission (selon justificatifs).

6- Droits et devoirs

Droits du bénévole

- Recevoir les informations et la formation nécessaire à sa mission.
- Être respecté et considéré comme un membre essentiel de l'équipe.
- Accéder à un environnement de travail sécurisé et bien organisé.

Devoirs du bénévole

- Respecter les engagements pris vis-à-vis d'insieme-Genève.
- Suivre les consignes et respecter les règles de sécurité.
- Communiquer toute absence ou difficulté à l'avance.
- Agir avec bienveillance, professionnalisme et respect des autres.