

Cahier des Charges - Bénévoles : Organisateur·rice d'événements

1- Introduction

Dans le cadre de ces actions, insieme-Genève organise différentes manifestations. Ce cahier des charges vise à définir clairement les rôles, responsabilités et attentes des bénévoles en charge de l'organisation des événements d'insieme-Genève.

2- Objectifs

- Permettre aux personnes en situation de handicap de vivre un moment festif.
- Sensibiliser le grand public.
- Offrir une expérience positive aux participant·es et au public.
- Assurer la coordination et la logistique de l'évènement.
- Garantir le bon déroulement des activités prévues.
- Veiller à la sécurité et au respect des règles de l'évènement.

3- Titre du poste

Organisateur·rice d'évènements insieme

4- Responsabilités

Tâches spécifiques (en lien avec le secrétariat)

- Planifier et coordonner les différentes activités de l'évènement
- Planifier des réunions préparatoires (date, thème, location salle, recrutement d'autres bénévoles pour aider, etc.)
- Contacter et coordonner les participant·es (troupes, artistes, associations, etc.).
- Organiser la logistique (matériel, décoration, stands, communication etc.).
- Assurer la communication avec les autorités locales et partenaires.
- Veiller à la mise en place des dispositifs de sécurité.
- Superviser l'installation et le démontage du matériel.
- Gérer l'accueil et les besoins des visiteurs.

Exigences de base

- Avoir envie de partager un moment festif avec les personnes en situation de handicap.
- Avoir un intérêt pour l'organisation d'évènements culturels et festifs.
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et de dynamisme.
- Savoir travailler en équipe et gérer le stress.
- Être disponible sur la durée de l'évènement et en amont

Compétences et formation

- Expérience en gestion d'évènements souhaitée mais non obligatoire.
- Bonne capacité à communiquer et à coordonner des équipes.
- Connaissance des règles de sécurité et de la réglementation locale (un plus).

Horaires, disponibilité, durée de l'engagement

- Engagement prévu sur plusieurs semaines/mois avant l'évènement
- Disponibilité requise les jours précédant le jour J (point de situation, 3 heures pour les courses le jour précédent la manifestation)
- Horaires flexibles en fonction des besoins de l'organisation et présence 2h avant la manifestation, durant la manifestation et 1 heure après pour le rangement. Prévoir un temps pour le bilan.

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

- Aide à la préparation transmise.
- Matériel fourni selon les besoins des missions.
- Remboursement des frais engagés.
- Prise en charge de repas pour le jour J.

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.
- Agir avec bienveillance, professionnalisme et respect des autres.