

RESPONSABLE BÉNÉVOLES (descriptif non exhaustif)

Maintient la liste des bénévoles à jour, pour assister sur les divers événements dans le courant de l'année (stand, tenues de buvettes, divers rôles de bénévoles).

Par le biais de « Doodle », invite toutes les personnes de la liste, en plus des membres des Comités aux diverses activités.

Organise des « campagnes » de recrutement, tant pour l'événement qu'en général, selon les besoins.

Événement TEM CH

Définit les besoins par activité

Lance les « appels aux bénévoles »

Réceptionne et confirme les inscriptions des bénévoles

Au plus tard deux semaines avant l'événement, envoie par e-mail à tous les postes, l'heure et le lieu de RV

Prépare la liste des bénévoles par poste pour l'impression des cartes individuelles

Prépare une liste générale pour le stand accueil bénévoles (confirmations de présence/remise bons repas)

Responsable du stand accueil bénévoles – y remet :

- Cartes individuelles (si carte style carte de crédit, les perforer à l'avance)
- Tour-de-cou
- Bons repas

Organise la zone des bénévoles : boissons et repas – petites collations

Prévoit parking (moto et voiture) pour les bénévoles ne faisant pas le défilé

Prévoit – avec notre prestataire - des radios pour les communications entre les responsables de poste et le stand des bénévoles

Etc.