

Cahier des charges

Fonction : Responsable Événements

Nature de l'engagement : Bénévole

1. Événements annuels et récurrents

La Team Événements est responsable de l'organisation et de la coordination des événements suivants :

- Pique-nique d'été
- Fête de Noël
- Brunchs régionaux :
 - Vaud
 - Genève
 - Autres régions
 - Objectif : organiser 2/3 brunchs par région, selon les ressources et le soutien disponible
- Participation à la manifestation de la grève des femmes, ou autres événements

2. Organisation spécifique des brunchs

Coordination avec l'organisatrice régionale

- Définir et valider :
 - Le lieu (restaurant ou salle)
 - La formule (menu, modalités, conditions)
 - L'horaire
 - Les modalités de paiement

Communication

- Concevoir le flyer sur Canva comprenant :
 - Lieu- Horaire – Formule - Modalités de paiement
- Mettre le bulletin d'inscription sur le site internet, et communiquer l'évènement sur WhatsApp:

Gestion opérationnelle

- S'assurer que tous les éléments logistiques soient finalisés avant le jour J
- Accueillir les membres
- Veiller au bon déroulement de l'évènement
- Procéder au paiement auprès du restaurant

3. Tâches générales liées aux événements

- Démarcher et réserver une salle pour la Fête de Noël
- Rechercher et réserver un restaurant ou une salle pour les brunchs
- Gérer le budget des événements
- Organiser les repas canadiens (été et Noël)

- Assurer la logistique des événements (matériel, coordination, installation)
- Gérer les cadeaux et la décoration pour Noël
- Assurer la communication auprès des membres (flyers, rappels des événements)
- Inscrire les événements sur le site internet

4. Responsabilités de la Responsable de Team

- Assurer la coordination et la gestion de son équipe
- Recruter et former les membres de la team
- Faire remonter au comité les besoins, difficultés ou autres éléments nécessitant une décision
- Veiller à documenter le travail réalisé dans Dropbox