

SEMAINE INTERCULTURELLE

A. Description :

Semaine thématique visant à sensibiliser la communauté universitaire à la diversité culturelle pour favoriser un dialogue et un esprit d'ouverture.

B. Rôles, responsabilités et description de tâches

1. L'étudiant responsable veille à l'organisation de l'événement, incluant les activités, les soirées et la foire aux stands. Faisant partie d'une équipe de travail, il est responsable de soutenir ses coéquipiers dans la réalisation de leurs tâches;
2. Il veille à l'ensemble du processus de la gestion de projet, soit la définition des besoins; la conception de la programmation; la gestion des intervenants, du budget et de l'échéancier et la réalisation des activités;
3. Il mobilise le comité composé de bénévoles et anime les réunions du comité afin de concevoir et réaliser une programmation diversifiée pour la Semaine interculturelle, s'inscrivant dans les champs d'action de l'AHC;
4. Il gère la promotion de l'événement, par la tenue de kiosques (notamment lors des journées de l'AHC), l'affichage et d'autres moyens jugés nécessaires;
5. Il voit à l'ensemble du suivi, tant au niveau des activités, des responsabilités des bénévoles, des intervenants que de la publicité;
6. Il participe à l'évaluation du projet et rédige le bilan de mi-année en décembre et final pour la fin mars;
7. Il accomplit toute autre tâche reliée à l'atteinte des objectifs.

C. Ce que vous apporte le projet

- ◆ Une expérience de travail dans l'événementiel et en gestion de projet;
- ◆ Une expérience en supervision de bénévoles, en recrutement, en animation et en promotion;
- ◆ Le développement des capacités d'organisation;
- ◆ La communication interculturelle.
- ◆ Fort leadership

D. Ce qu'exige le projet

- Bonne gestion du stress;
- Autonomie, sens de l'organisation et de la débrouillardise;
- Être à l'aise devant un groupe;
- Grande capacité d'adaptation;
- Fort esprit d'équipe;
- Leadership mobilisateur et entrepreneurship;

E. Période de pointe

Septembre : Pour le recrutement et la mise sur pied des comités de bénévoles.

Décembre : Pour la remise de la programmation.

Janvier et février : Pour la préparation et la tenue de l'événement en février.

NB : Très intense en janvier et février, les besoins en disponibilité sont très élevés.