



Offre d'emploi

Coordonnatrice/coordonnateur à l'intervention et aux actions bénévoles

30 heures/semaine

DESCRIPTION DE L'ORGANISME

Le Centre d'action bénévole du Lac Saint-Pierre est un organisme communautaire autonome qui a pour mission de promouvoir l'action bénévole dans les différents secteurs de l'activité humaine et de susciter une réponse à des besoins du milieu par l'action bénévole.

TRANSPARENCE, RESPECT, ÉQUITÉ, SOLIDARITÉ sont des valeurs que nous prônons.

LE POSTE

En collaboration avec l'équipe de travail et sous la supervision de la direction, la coordonnatrice et/ou le coordonnateur s'occupe du support aux bénévoles ; des services à la population et elle/il intervient auprès de la clientèle âgée de 50 ans et moins. Elle/il agit conformément aux codes d'éthique, à la philosophie et aux politiques du CAB.

SUPPORT AUX BÉNÉVOLES

- Assure la création et la mise en place d'une nouvelle stratégie de recrutement de bénévoles en collaboration avec la direction ainsi que la personne responsable des communications ;
- Assure l'accueil des nouveaux bénévoles (entrevue individuelle pour les évaluer et les orienter selon leurs intérêts, leurs capacités et leurs disponibilités ; remettre le guide des bénévoles ; appliquer la politique de filtrage, etc.)
- Recrute, oriente, réfère les bénévoles selon les demandes, les besoins et les offres issues des organisations du milieu ;
- Assure le suivi, l'encadrement des bénévoles dans leurs champs d'action ;
- Offre du support et de l'accompagnement pour les bénévoles ;
- Suscite la motivation et la participation des bénévoles ;
- Recueille et analyse les besoins des bénévoles en termes de formation dans les divers volets d'intervention

- Organise et mets en place un calendrier de formations selon les besoins ;
- Prépare, publicise et assure le bon déroulement de la formation aux bénévoles des différents services et éventuellement à la population en général ;
- Prépare, anime et assure le suivi des différents comités de bénévoles ;
- Souligne les anniversaires des bénévoles, offre nos condoléances, nos vœux de prompt rétablissement (appel téléphonique, carte);
- Développe et mets à jour des outils de travail adéquats (Formulaires d'inscription) ;
- Coordonne des activités de reconnaissance aux bénévoles (Semaine de l'action bénévole, Journée internationale des bénévoles) et assure le suivi des activités ;
- Travaille en collaboration avec le/la chargée de projet pour la mise en place des activités du CAB ;
- Anime les dîners communautaires, effectue la recherche de bénévoles, forme les bénévoles et anime le comité ;
- Recherche des bénévoles pour animer certains ateliers ex. : Partage de connaissances artistiques, Café-tricot, etc. Elle voit avec les bénévoles ce dont ils ont besoin pour animer leur activité.

SERVICES À LA POPULATION

- Assure le bon fonctionnement lors de la distribution de la popote ;
- Actualise avec l'aide de la direction et de la personne aux communications, les outils de fonctionnement et de promotion des services en place ;
- Donne toutes les informations à la personne responsable des communications pour publiciser les formations ouvertes au grand public ;
- Offre de la formation générale pour la population ;
- Offre support et écoute aux personnes utilisatrices ;
- Aide aux formulaires et au soutien civique ;
- Travaille en collaboration avec les membres de l'équipe pour assurer le bon déroulement des services du CAB (comptoir alimentaire, dépannage alimentaire d'urgence, etc.)

INTERVENTION

- Interviens auprès de la clientèle dans le besoin de moins de 50 ans ;
- Développe des approches pour venir en aide aux utilisateurs de nos services ;
- Offre de la formation aux utilisateurs de nos services sur différents sujets ;
- Fais du repérage sur le territoire du CAB ;
- Réfère les utilisateurs aux bons endroits selon leurs besoins.

SOUTIEN AUX ORGANISMES

- Donne un support technique, organisationnel et professionnel aux groupes du milieu qui en font la demande;
- Aide à la recherche de bénévoles pour les organismes qui en font la demande.

ADMINISTRATION

- Entre les informations concernant les bénévoles, les utilisateurs, les activités et les organisations bénévoles qu'elle rencontre dans la base de données XEAQUO,
- Comptabilise les heures de bénévolat des membres annuellement ;
- Collabore à la conception et à la réalisation des demandes de subventions ou de projets, à la demande de la direction ;
- Réponds aux demandes de services en l'absence de l'agente de bureau ;
- Assure la mise à jour du cahier de procédures reliées à ses tâches (cahier des charges).

AUTRES

- Collabore à la rédaction du rapport annuel d'activités ;
- Assure la représentation du CAB auprès de la population et des partenaires ; participe à des comités à la demande de la direction ;
- Collabore à l'organisation de l'assemblée générale annuelle ;
- Collabore à la réalisation d'activités régulières et spéciales ;
- Participe activement aux réunions d'équipe et assure un soutien à ses collègues ;
- Participe à l'élaboration des orientations et du plan d'action du Centre ;
- Se tient à jour sur les différents dossiers, enjeux et politiques du Centre;
- Accomplis toutes autres tâches compatibles avec sa fonction pouvant être requise pour le bon fonctionnement du Centre.

QUALIFICATIONS

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine lié à l'emploi (travail social, éducation spécialisée, etc.) et une expérience pertinente ;
- Capacité à prendre la parole en public
- Capacité d'adaptation
- Capacité à gérer son stress
- Grande capacité relationnelle (écoute, respect, discrétion);
- Polyvalence, initiative et autonomie;
- Sens de l'organisation et flexibilité.

LE DÉTAIL DU POSTE

- Salaire à discuter selon l'expérience, minimum de 20\$/h ;
- 30 heures par semaine ;
- Dois détenir un permis de conduire valide ;
- Entrée en poste prévue : janvier 2023

LES AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées l'été ;
- 2 semaines de vacances payées dans le temps des fêtes ;
- Des congés maladie ;
- Des congés familiaux ;
- Conciliation famille-travail ;

NOUS JOINDRE

Veillez transmettre votre lettre de motivation ainsi que votre curriculum vitae par courriel : dg.cablac@cgocable.ca à Mélanie Provencher, directrice générale, avant le 7 décembre 2022, 16 h.

Seules les candidatures retenues seront contactées.