



Offre d'emploi

Titre : Responsable des bénévoles et des services courants

Le comité de volontariat de quartier Limoilou-Sud est un organisme à but non lucratif créé en 1984. Sa mission est d'améliorer, par l'action bénévole, la qualité et les conditions de vie de personnes dans le besoin vivant à Limoilou, et de développer plus de solidarité dans la communauté. Faisant face à des besoins nouveaux et grandissants, l'organisme est à la recherche d'un-e Responsable des bénévoles et des services courants, qui saura contribuer au bon fonctionnement et au développement de l'organisation.

Principales fonctions

Sous l'autorité de la directrice, la personne embauchée devra :

Après des utilisateurs :

- Participer à l'accueil téléphonique des demandes de service
- Assurer aux personnes dans le besoin, une écoute adéquate et les référer, le cas échéant
- Dans les limites de son horaire de travail, assurer les jumelages des utilisateurs de service avec un bénévole
- S'assurer de la qualité des services reçus par les utilisateurs

Après des bénévoles :

- Inscrire des bénévoles, vérifier des antécédants judiciaires et des références
- Accueillir les bénévoles en créant une atmosphère favorisant la confiance et l'ouverture
- Encadrer, former et soutenir les bénévoles, tout en développant un sentiment d'appartenance à l'organisme
- Assurer les jumelages des bénévoles avec des utilisateurs de service
- S'assurer de la qualité des services offerts par les bénévoles

Après de l'organisme et de ses partenaires :

- Assurer l'entrée des données dans le système de pairage informatisé

- Rédiger des rapports au conseil d'administration, statistiques ou autres documents pertinents en vue du rapport d'activité annuel et autres
- Épauler, au besoin, la direction dans la rédaction des documents visant les recherches de financement
- Assurer les suivis aux utilisateurs, aux bénévoles et aux partenaires qui réfèrent
- Organiser ou participer à l'organisation d'événements promotionnels (colloques, conférences, etc.)
- Entrer en contact avec les responsables des autres organisations similaires pour établir des collaborations
- Créer ou participer à la création d'outils de communication, de promotion et de sensibilisation au bénévolat

Exigences

- Excellente maîtrise du français parlé et écrit
- Bonne connaissance du milieu communautaire
- Maîtrise de la suite Office

Qualités recherchées

- Grand sens de l'organisation
- Bon esprit d'équipe
- Rigueur
- Dynamisme et esprit d'initiative
- Entregent et excellentes capacités relationnelles
- Autonomie
- Polyvalence

Conditions de travail

- Poste permanent à temps partiel (18 heures par semaine)
- Salaire : 18\$ de l'heure
- Date prévue d'entrée en fonction : dès que possible

Pour poser votre candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante :
coordination.cvq@oricom.ca

Nous vous remercions pour votre intérêt, seules les personnes convoquées en entrevues seront contactées.