



|| Mission ||

Le Centre d'action bénévole Aide23 (CAB Aide23) est un organisme à but non lucratif situé à Beauport qui vise l'amélioration de la qualité de vie des personnes âgées, vulnérables ou en perte d'autonomie en offrant des services personnalisés à leurs besoins par le biais de bénévoles dévoués. De plus, il soutient les organismes communautaires de la grande région de Québec, en développant, en appuyant et en encourageant l'implication bénévole. Par l'entremise de ses services et activités, il participe activement à l'amélioration de la qualité de vie individuelle et collective.

|| Contexte ||

Le CAB Aide23 souligne ses 45 ans cette année et notre équipe est pourtant toute nouvelle. Ensemble, nous sommes à établir les conditions favorables à la réalisation de l'ambition de l'organisme, qui doit répondre à une demande croissante des besoins exprimés par la communauté.

Nous recherchons une personne qui pourra appuyer sa mission humanitaire en assurant la coordination des services de popote roulante et d'accompagnement-transport en plus d'idéaliser et de mettre en oeuvre des initiatives pour bonifier l'offre actuelle.

|| Principales responsabilités ||

Encadrer les équipes de bénévoles sous sa responsabilité. Faciliter leur intégration, leur prestation de service ;

Évaluer les candidatures de nouveaux bénéficiaires et assurer l'ouverture de leur dossier;

Idéaliser et mettre en oeuvre de nouveaux services pour répondre aux besoins grandissants;

Entretenir les relations avec les partenaires et collaborateurs du milieu, participer à des tables d'échanges;

Agir comme personne-ressource auprès des proches des bénéficiaires

Préparer et animer diverses réunions;

Appuyer les membres de l'équipe dans la réalisation de différentes activités.

Produire des outils de travail, rédiger des rapports et documents et optimiser les processus (horaires des services, listes tournées pour la distribution de la popote roulante, etc.) ;

Assurer la garde de popote sur l'heure du midi ;

|| Contexte de travail ||

5, rue du Temple, Québec (arr. Beauport) et télétravail (mode hybride)
Poste de Entre 32 et 35 heures / semaine
Entrée en fonction : dès que possible
Salaire : À partir de 23,74\$ de l'heure

4 semaines de vacances après un an
Flexibilité d'horaire
10 jours congés flottants annuels
Conciliation travail-vie personnelle
13 congés fériés (notamment le temps des Fêtes)
Accès à de la formation
Cotisation de l'employeur à un régime retraite
Place à l'initiative
Variété de tâches
Stationnement gratuit
Petite équipe
Bureau joliment aménagé.

|| Exigences minimales ||

DEC dans une spécialité pertinente ou équivalent ou toute autre formation ou expérience permettant d'accomplir les tâches demandées.
1 an dans le milieu communautaire un atout.
Connaissances de base de la suite Microsoft Office ;

|| Aptitudes et habiletés ||

Adhésion aux valeurs du bénévolat et sensibilité aux causes sociales et humanitaires;
Grandes aptitudes pour les relations interpersonnelles et le service à la clientèle, diplomatie ;
Polyvalence, débrouillardise et souplesse devant la diversité des tâches
Facilité à travailler en équipe et dans un esprit de collégialité
Fortes habiletés organisationnelles et de gestion du temps

|| Pour postuler (max : 7 octobre 9h) ||

Merci de soumettre ton CV et une lettre de motivation à l'attention de Manon Chouinard, directrice générale mchouinard@cabaide23.org

Entrevues en continu jusqu'au 10 octobre. Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.