

CENTRE PAULINE-CHARRON

LE BÉNÉVOLAT AU CPC... un cadeau à lui offrir

DESCRIPTION DE TÂCHES

Le Centre Pauline-Charron (CPC) encourage ses membres à donner de leur temps bénévolement pour la bonne marche du Centre et de ses activités. Beaucoup de membres exercent le bénévolat et contribuent à leur façon et selon leurs capacités et talents à la vie du Centre Pauline-Charron.

La description de tâche est un guide et une façon de s'entendre avec la personne bénévole sur ce que chacun a à faire et attend de l'autre. En conséquence, la description de tâches sera discutée et approuvée par la personne bénévole. Elle peut être modifiée avec la personne bénévole ou cette dernière peut, sans jugement à son égard, refuser une description. Il faut se rappeler que la personne bénévole est une volontaire qui s'engage librement.

CHAMPS D'ACTIVITÉS POTENTIELS DE BÉNÉVOLAT AU CPC

1. CUISINE TRADPLUS

TITRE : PERSONNE PRÉPOSÉE AUX ACTIVITÉS ALIMENTAIRES

Tâches variées :

- Aider à la préparation et au service des repas lors des diners, repas spéciaux.
- Aider au nettoyage de la cuisine, la vaisselle et autres après les repas.

Supervision	Par la personne cheffe cuisinière
Qualification nécessaire	Certificat de manutention
Formation à recevoir	Selon les besoins
Disponibilité	Flexible
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Améliorer sa santé Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC Travailler dans un environnement amusant et relaxant Faire les heures de service nécessaires pour obtenir un diplôme (scolaire)

2. CANTINE ET BAR

TITRE : PERSONNE PRÉPOSÉE À LA CANTINE ET AU BAR

Votre mission : assurer le service de cantine et de bar lors des activités du Centre, en journée et en soirée.

Les attentes :

- Servir à la cantine/bar en journée ou lors d'activités spéciales en soirée ou en fin de semaine
- Capable de manier la caisse
- Voir à la propreté de la cantine/bar (avant, pendant et après)
- Faire l'inventaire de la boisson et des autres produits de la cantine

Supervision	Par la personne commis au secrétariat
Qualification nécessaire	Certificat Smart serve pour le bar (80 \$ - payer par le CPC); formation obligatoire offerte
Formation	Obligatoire offerte
Disponibilité	En journée ou en soirée selon les activités
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC Travailler dans un environnement amusant et relaxant

3. COLLECTE DE FONDS

TITRE : PERSONNE ASSISTANTE AUX ACTIVITÉS DE COLLECTES DE FONDS

Tâches variées :

- Définir et élaborer des stratégies
- Aider à trouver des commanditaires
- Aider à recruter et fidéliser des donateurs
- Aider à mettre en œuvre des campagnes de dons sur les réseaux sociaux
- Aider à planifier et organiser des activités de collectes de fonds et mettre en œuvre, p.ex., tirages 50/50, tirages paniers spéciaux (Noël, Pâques)
- Travailler en collaboration avec la Fondation Pauline-Charron (tournoi de golf, tirage annuel, Vin gourmandise, etc.)

Supervision	Par la personne coordonnatrice des communications et levées de fonds
Qualification nécessaire	Expérience en organisation d'événements spéciaux Expérience en levée de fonds
Formation	Au besoin selon les tâches
Disponibilité	Flexible
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel

Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC Travailler dans un environnement amusant et relaxant
---------------------	---

4. ACCUEIL ET SECRÉTARIAT

TITRE : PERSONNE PRÉPOSÉE AU SECRÉTARIAT

Tâches variées :

- Accueillir les membres, collaborateurs, visiteurs, fournisseurs, etc. (doit être disponible entre 9 h et 16 h pour une période minimum de 4 heures à 4 heures et demie)
- Aiguiller les gens vers les différentes activités du CPC
- Offrir l'info selon les demandes
- Prendre des appels téléphoniques; prendre et acheminer les messages aux personnes appropriées
- Faire des appels pour un service ou un événement particulier (doit être fait à partir du bureau du CPC)
- Distribuer les rapports d'assiduité aux responsables d'activités
- S'occuper de la vente (caisse), des inscriptions aux activités, du paiement de la cotisation (formation obligatoire offerte) (compétence en informatique exigée)
- Photocopier selon les demandes des responsables des activités, selon les demandes des membres (coût pour ce service), faire de la plastification selon les demandes (coût pour ce service)
- Travailler dans des bases de données (p.ex., intégrer les nouveaux membres)
- Compiler des listes et les mettre à jour
- Autres tâches administratives au besoin et selon les expériences de la personne bénévole

TITRE : PERSONNE PRÉPOSÉE À L'ACCUEIL

Tâches variées :

- Ouvrir la porte
- Accueillir les gens, les diriger aux activités
- Renseigner les gens sur les activités du CPC
- Aiguiller les gens au besoin
- Ramasser le courrier

Supervision	Par la personne commis à l'accueil
Qualification nécessaire	Pour la personne préposée au secrétariat : La personne bénévole doit être à l'aise avec l'informatique. Capacité à effectuer des tâches techniques. Faire preuve d'autonomie et posséder un bon sens de l'initiative. Être minutieuse.
Formation à recevoir	La formation sera offerte par la personne commis à l'accueil et variera selon les tâches.
Disponibilité	Une demi-journée par semaine au minimum; des heures supplémentaires peuvent être ajoutées selon les besoins et la

	disponibilité du bénévole. La durée peut aussi varier selon les tâches à accomplir.
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC Travailler dans un environnement amusant et relaxant

5. COMMUNICATIONS

TITRE : PERSONNE AGENTE AUX COMMUNICATIONS

Le champ de la communication est vaste et les moyens fort nombreux : écrit, oral, visuel, audio à adapter selon la cible et l'objectif.

Tâches variées :

- Rédiger des textes pour la *Puce-à-l'oreille* (publier aux deux mois : avant les Fêtes (novembre), février, mars, mai, septembre)
- Développer des outils adaptés pour : faire connaître, attirer l'attention, créer de la notoriété, convaincre, etc.
- Animer le site Internet et la page Facebook; faire évoluer et optimiser le site et la page
- Actualiser le contenu du site Internet et de la page Facebook
- Gérer les statistiques en lien avec les médias sociaux
- Rédiger des textes pour le site Internet et la page Facebook
- Rédiger des textes pour les annonces publicitaires
- Réviser des textes au besoin
- Identifier et documenter ce qui se passe dans la communauté en vue d'en faire part aux membres
- Prendre des photos ou vidéo clip durant les activités ou événements
- Distribuer des affiches, dépliants ou autres dans la communauté
- Aller chercher de l'équipement, des bannières chez les commanditaires, collaborateurs ou partenaires d'activités

Supervision	Par la personne coordonnatrice des communications et levées de fonds
Qualification nécessaire	Excellente maîtrise du français écrit; connaissance des médias sociaux
Formation à recevoir	Selon les tâches
Disponibilité	Flexible
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC

	Travailler dans un environnement amusant et relaxant
--	--

6. PROGRAMMATION

TITRE : PERSONNE ANIMATRICE AUX ACTIVITÉS RÉGULIÈRES, SPORTIVES, D'ÉDUCATION (Ateliers, conférences, formation, Festival, foire), MUSIQUE/CHANT, THÉÂTRE

Tâches variées :

- Animer une activité (p.ex., session d'exercices)
- Percevoir les frais de participation lors des activités
- Appuyer l'évaluation des activités régulièrement
- Aider à l'installation des salles
- Aider à l'installation des équipements et à la désinstallation
- Participer à la désinfection de l'équipement après l'activité
- Pour le théâtre : participer aux pratiques et aux présentations, maquiller les acteurs, coiffer les acteurs, s'occuper de l'éclairage, s'occuper du système de son, s'occuper des décors et des accessoires, être la personne souffleuse, s'occuper de la régie

Supervision	Par la personne coordonnatrice de la programmation
Qualification nécessaire	Entregent; expérience dans l'animation de groupe
Formation à recevoir	Au besoin
Disponibilité	Flexible, en journée
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Améliorer sa santé Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC Travailler dans un environnement amusant et relaxant

7. DÉCORATIONS

TITRE : PERSONNE PRÉPOSÉE AUX DÉCORATIONS

Tâches variées :

- Planifier la décoration pour certaines occasions telles qu'Halloween, Noël, St-Valentin, St-Patrick, Pâques, printemps, etc.
- Faire l'achat des décors au besoin (avec l'approbation du d.g.)
- Installer les décorations
- Enlever les décorations

Supervision	Par la personne coordonnatrice de la programmation
Qualification nécessaire	Créativité
Formation à recevoir	Aucune

Disponibilité	Flexible
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie du CPC Travailler dans un environnement amusant et relaxant Faire les heures de service nécessaires pour obtenir un diplôme (scolaire)

8. ENTRETIEN ET RÉPARATIONS

TITRE : PERSONNE PRÉPOSÉE AUX ACTIVITÉS D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATIONS

Tâches variées :

- Aider au grand ménage qui se fait une fois par année
- Identifier les besoins en entretien et réparations
- Assurer les réparations au besoin
- Identifier les besoins de peinture
- Peinturer au besoin

Supervision	Par la direction générale avec le Comité de l'environnement
Qualification nécessaire	Aptitudes à des tâches manuelles
Formation à recevoir	Au besoin selon les tâches à accomplir
Disponibilité	Flexible
Évaluation	Participer à une rencontre de bilan annuelle; suggérer des améliorations au besoin; remplir le sondage annuel
Bénéfices possibles	Se sentir mieux en contribuant à une bonne cause Être informée de tout ce qui se passe au sein de l'organisation Acquérir une estime de soi et une confiance en soi Se sentir valorisée Faire une différence dans la vie de quelqu'un Travailler dans un environnement amusant et relaxant