



## CENTRE PAULINE-CHARRON LE BÉNÉVOLAT AU CPC... UN CADEAU À LUI OFFIR

### DESCRIPTION DE TÂCHES **ACCUEIL ET SECRÉTARIAT**

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.

#### **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