



CARREFOUR DE VIE ACTIVE

Centre Pauline-Charron

OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE DES BÉNÉVOLES

Le Centre Pauline-Charron cherche à combler le poste suivant :

TITRE DU POSTE : **Gestionnaire des bénévoles**
SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Responsable de la programmation
DURÉE DE L'AFFECTATION : Contrat jusqu'au 16 mai 2023 - renouvelable sous certaines conditions
HORAIRE FLEXIBLE : 35 heures par semaine
SALAIRE : 24,50 \$ de l'heure
ENTRÉE EN FONCTION : 16 mai 2022
DÉPÔT DES CANDIDATURES : Jusqu'au 29 avril 2022 à midi (par courriel/poste/en personne)

À PROPOS du Centre Pauline-Charron (CPC)

Le CPC (<https://www.lecpc.ca/>), fondé en 1963, est un organisme à but non lucratif qui opère un centre d'activités pour les personnes âgées de 50 ans et plus et qui offre une programmation entièrement en français.

À la suite de la pandémie, certaines de nos personnes bénévoles hésitent à revenir au centre. De plus, avec les nouveaux services alimentaires démarrés en octobre 2020, le CPC cherche à recruter, former et encadrer plusieurs bénévoles pour des tâches existantes et pour de nouvelles tâches prévues pour des services ou activités que nous voulons ajouter.

Grâce à des fonds confirmés, le CPC peut dès maintenant embaucher une personne pour combler ce poste essentiel au bon fonctionnement de sa programmation.

Fonctions et responsabilités

Mise sur pied des étapes préalables à un programme de bénévolat

- Analyser la structure organisationnelle et les services du CPC.
- Déterminer les besoins en matière de ressources bénévoles en lien avec les activités et les services du CPC.
- Identifier et déterminer ce que le CPC peut offrir aux futurs bénévoles.
- Effectuer une analyse des risques des postes bénévoles.
- Élaborer ou mettre à jour les descriptions de tâches.
- Élaborer des politiques et des procédures pour l'accueil et l'intégration des bénévoles.

Processus de recrutement et de sélection des bénévoles

- Préparer ou réviser une stratégie de recrutement de bénévoles : qui, quand, comment, où, pourquoi.
- Mettre sur pied un processus de sélection et de filtrage.
- Établir une entente avec le bénévole sélectionné en regard des tâches qui lui seront confiées et des modalités de son engagement.

Intégration, formation et encadrement des bénévoles

- Accueillir les nouveaux bénévoles.
- Informer les bénévoles de leur affectation et de tout élément utile à leur intégration au CPC.
- Préparer le calendrier des disponibilités de chaque bénévole.
- Soutenir chaque bénévole dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses tâches.
- S'assurer d'offrir une présence continue.
- Préparer et offrir de la formation.
- Gérer les conflits et les crises.
- Évaluer le degré de satisfaction des bénévoles quant au type de tâches, au soutien fourni, à l'organisation du travail, à leurs intérêts et à leurs besoins.

Reconnaissance et fidélisation des bénévoles

- Reconnaître la contribution quotidienne des bénévoles et favoriser le rayonnement de leur engagement.
- Organiser des activités visant la reconnaissance des bénévoles au sein du CPC.

Promotion de l'action bénévole

- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de promotion de l'action bénévole.
- Représenter le CPC à différents événements ou à des tables de concertation selon les besoins.
- Voir à la mise à jour du site Web au sujet de l'action bénévole, le cas échéant.

Tâches administratives

- Contribuer à la gestion de l'organisation.
- Évaluer les services bénévoles.
- Faire la gestion du budget lié aux services bénévoles.
- Créer et tenir à jour une base de données contenant les renseignements à propos des bénévoles et des services bénévoles ou voir à ce que ce soit fait.

Perfectionnement professionnel

- Tenir à jour ses connaissances et ses habiletés en matière de gestion de bénévoles.
- Suivre des formations lorsque disponible et au besoin.
- Participer à des projets de recherche ou de partage des connaissances au besoin.

Autre

- Présenter une vérification des dossiers de police pour le travail dans le secteur vulnérable.

DÉPÔT DES CANDIDATURES

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation expliquant pourquoi vous désirez combler ce poste et œuvrer au sein de l'équipe du CPC, à Léo Lavergne, directeur général, à dg@lecpc.ca, **avant le 29 avril à midi.**

NOUS COMMUNIQUERONS SEULEMENT AVEC LES CANDIDATURES RETENUES.