



COORDONNATEUR - COORDONNATRICE DES RESSOURCES BÉNÉVOLES

**POSTE DÉPOURVU DE SON TITULAIRE | TEMPORAIRE 11 MOIS |
POSSIBILITÉ DE PROLONGATION**

TITRE DU POSTE : Coordonnateur - coordonnatrice des ressources bénévoles

ORGANISATION : Centre d'action bénévole de la MRC Coaticook

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale adjointe

CLASSIFICATION D'EMPLOI : Salarié régulier à temps complet - 35 heures semaines

HORAIRE : Selon la convention collective. Horaires variables lors des événements

ÉCHELLE SALARIALE : Classe 5 (500-599)

SOMMAIRE DU POSTE

Coordination des ressources bénévoles

Relevant de la direction générale, la personne titulaire de ce poste soutient le développement de l'action bénévole au sein du Centre d'action bénévole de la MRC de Coaticook. Elle assure la coordination des ressources bénévoles, incluant le recrutement, l'accueil, l'intégration et le suivi des bénévoles, ainsi que l'organisation d'activités de reconnaissance. Le titulaire du poste met en place des initiatives pour faciliter et promouvoir l'action bénévole dans le milieu.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Coordination des ressources bénévoles

- Recruter et accueillir des bénévoles
- Tenir à jour la banque des bénévoles et effectuer des suivis auprès des bénévoles actifs afin de voir l'évolution de leurs intérêts et leur offrir des activités de bénévolat
- Assurer l'accueil, le suivi et l'intégration des bénévoles avec les services
- Effectuer les vérifications des antécédents juridiques au besoin
- Mettre en place des formations pour les bénévoles
- Organiser des activités de reconnaissance pour les bénévoles (Fêtes de Noël, SAB, etc.)
- Mettre en place des initiatives pour faciliter et faire la promotion de l'action bénévole dans le milieu incluant le soutien des organismes qui ont recours à l'action bénévole
- Diffuser les offres de bénévolat provenant d'organismes externes
- Favoriser une culture d'amélioration continue et viser la révision des processus pour une meilleure efficacité

Documentation et reddition de comptes

- Produire des statistiques sur les activités bénévoles (mensuelles, trimestrielles, annuelles)

- Tenir à jour les dossiers et registres relatifs à la gestion des bénévoles (Base de données Toucan)
- Rédiger des rapports d'activités (volet bénévolat)
- Respecter les normes de confidentialité et d'éthique professionnelle en tout temps

Collaboration et représentation

- Représenter le CAB auprès des partenaires du milieu dans le cadre des activités bénévoles
- Participer aux tables de concertation et réseaux liés à l'action bénévole
- Développer et maintenir des partenariats avec les organismes du milieu

Soutien aux autres secteurs

- Collaborer au bon déroulement des activités du CAB
- Assurer la réception de l'organisme sur demande

Effectuer toute autre tâche connexe telle que déterminée par la direction.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Formation académique

Baccalauréat dans un domaine relié à la fonction ou expérience équivalente.

Expérience

- 1 an d'expérience de coordination
- 1 an d'expérience en gestion de ressources humaines et/ou bénévoles

Connaissances spécifiques

- Excellent français écrit et oral
- Connaissance de l'anglais (un atout)
- Maîtrise de la suite Microsoft Office
- Connaissance des logiciels de gestion de bénévoles (ex: Toucan) ou capacité à les maîtriser rapidement
- Compétences en rédaction professionnelle
- Connaissance de la MRC de Coaticook, des groupes communautaires et des services disponibles
- Connaissance de la réalité des OBNL québécois et de leurs enjeux (un atout)
- Familiarité avec les programmes gouvernementaux de soutien au bénévolat (un atout)

Qualités et compétences

- Sens des responsabilités et rigueur
- Intelligence relationnelle et gestion constructive des conflits
- Sens de l'organisation et gestion des priorités

- Excellentes habiletés de communication orale et écrite
- Capacité d'animation et de mobilisation
- Entregent et facilité à établir des relations de confiance
- Capacité de travailler en équipe et en collaboration
- Autonomie et débrouillardise
- Respect de la confidentialité
- Créativité dans le recrutement et la reconnaissance des bénévoles
- Capacité à travailler avec des objectifs et des échéanciers

Conditions particulières

- Posséder un permis de conduire valide et une voiture
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi (vérification obligatoire - clientèle vulnérable)
- Disponible selon un horaire variable pour des activités ponctuelles (soirs et fins de semaine à l'occasion)
- Accepter les déplacements sur le territoire de la MRC de Coaticook

AVANTAGES OFFERTS

- Salaire selon l'échelle en vigueur et l'expérience
- Cotisation de l'employeur au REER de l'employé
- Environnement de travail stimulant et équipe dynamique
- Possibilités de formation continue et de développement professionnel
- Possibilité de développer des projets stimulants à votre couleur
- Contribution significative au bien-être de la communauté