

Description poste

Agent.e développement et promotion de l'action bénévole

Résumé du poste

Sous l'autorité de la coordonnatrice, l'agent.e est responsable de mobiliser les citoyens et les partenaires du milieu afin de recruter, engager et fidéliser les bénévoles. Elle/il assure la promotion de l'action bénévole et des services offerts par l'organisme et soutien l'équipe dans l'accompagnement aux bénévoles afin de favoriser une expérience positive et durable.

Responsabilités principales

Gestion des ressources bénévoles

- En collaboration avec la coordonnatrice, analyser et évaluer les besoins de bénévoles (plan d'action)
- Développer stratégies pour recruter, accueillir, référer et intégrer les bénévoles selon leur intérêt, ainsi que la rétention des bénévoles
- Organiser des séances d'information et de formation pour les bénévoles.
- Assurer le suivi et la reconnaissance des bénévoles
- Produire, mettre à jour et améliorer, les documents, les procédures la base de données facilitant la gestion des ressources bénévoles.

Promotion et développement de l'action bénévole et activités communautaires

- Planifier et coordonner les activités, les reconnaissances
- Produire du contenu promotionnel, de sensibilisation et de recrutement
- Diffuser les activités et les outils sur différentes plateformes et dans les médias

Relations avec les partenaires

- Développer et entretenir des partenariats avec, les municipalités, les villes, les organismes communautaires, institutions et entreprises.
- Participer à des comités et tables de concertation pour représenter le Centre.

Gestion administrative

- Préparer les rapports et les statistiques pour la reddition de comptes.
-

Compétences et profil recherché

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en travail social, loisirs, éducation spécialisée intervention communautaire, gestion ou domaine connexe.
 - Expérience en coordination de bénévoles ou en gestion communautaire (atout).
 - Excellentes aptitudes en communication et en animation.
 - Capacité à mobiliser et à travailler en équipe.
 - Maîtrise des outils informatiques (Suite Office, Canva, site web) et des réseaux sociaux.
 - Connaissance du milieu communautaire et des enjeux sociaux.
 - Sens de l'organisation, autonomie et créativité.
 - Aptitude à se déplacer fréquemment sur le territoire, posséder un véhicule et un permis de conduire valide.
-

Conditions de travail

- Poste permanent à temps plein (21-35 h/semaine), du lundi au vendredi avec disponibilité occasionnelle en soirée.

- Salaire : selon la politique salariale et l'expérience.
- Faites parvenir votre curriculum vitae à l'adresse suivante : direction@cabtemis.org