



## **Agent-e de liaison services alimentaires bénévoles Emploi d'été pour étudiant-e postsecondaire**

### **Description du poste :**

Se rapportant à la coordonnatrice des services alimentaires bénévoles, le-la titulaire du poste est responsable d'effectuer la liaison entre les professionnels ou autres intervenants de la santé et les responsables des popotes roulantes afin de placer des clients ainsi que diverses tâches nécessaires au bon fonctionnement des services alimentaires bénévoles et du centre.

### **Tâches et responsabilités principales :**

- Recevoir de la part des professionnels ou autres intervenants de la santé des demandes de service pour d'éventuels clients des popotes roulantes et communiquer avec les responsables des popotes roulantes afin de placer ces clients;
- Établir et gérer une liste d'attente;
- Communiquer avec les clients, ou leurs proches, dans le but de mettre en place le service;
- Contrôler les annulations de service, en aviser les groupes concernés;
- Participer à la livraison des popotes en vélo tandem ou en auto au besoin,
- Gérer le matériel gratuit (trousse d'outils, sacs isolants et réutilisables, aimants, collants, dépliants, etc.);
- Contribuer à gérer les demandes de bénévoles des groupes où nous assurons la liaison;
- Répondre, par téléphone aux demandes d'informations provenant des intervenants du milieu de la santé, des clients ou de leurs proches concernant les services des popotes roulantes et/ou concernant les services du Centre d'action bénévole;
- Recevoir de la part des bénévoles ou responsables des popotes, des commentaires concernant l'état des clients et en aviser, sans tarder, les proches, le professionnel du milieu de la santé ou les services d'urgence;
- Collaborer à l'organisation d'événements et d'activités spéciales;
- Superviser et encadrer le travail de bénévoles (au besoin);
- Toutes autres tâches connexes.

### **Qualifications requises :**

- Avoir été inscrit-e comme étudiant-e au collégial ou à l'université à temps plein au cours de l'année 2016-2017 dans le domaine des sciences sociales ou tout autre domaine pertinent;

- Envisager le retour aux études à temps plein pour l'année 2017-2018;
- Posséder de bonnes aptitudes en communication orale et écrite dans les deux langues (français et anglais);
- Hâbiletés informatiques et capacité à gérer une base de données;
- Bonne forme physique et capacité à monter à vélo
- Connaissance du milieu communautaire montréalais (atout);
- Bonne connaissance de la suite MS Office et d'Internet.

#### **Compétences organisationnelles :**

- Esprit d'équipe;
- Autonomie;
- Flexibilité.

#### **Compétences spécifiques au poste :**

- Excellent sens de l'organisation;
- Hâbiletés de communication;
- Patience et empathie;
- Jugement.

#### **Exigence particulière**

Emploi d'été pour étudiant-e: doit avoir été aux études à temps plein en 2016-2017 et avoir l'intention de poursuivre ses études à temps plein en 2017-2018

#### **Conditions de travail :**

Poste temporaire débutant le 10 juillet 2017 et se terminant le 18 août 2017 (6 semaines)  
Horaire : 5 jours (35 heures) /semaine  
Salaire : 15\$ de l'heure,

#### **Comment postuler**

Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à M. Pierre Morrissette, directeur général, **au plus tard le 16 juin 2017 à 17 heures**, à [direction@cabm.net](mailto:direction@cabm.net).

**IMPORTANT: Vos documents (CV et lettre de présentation) doivent être en un seul fichier au format PDF (max. 1 Mo), et votre nom doit figurer dans le nom du fichier. Les dossiers de candidature qui ne respectent pas ces exigences ne seront pas considérés.**

**Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.**