



OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur(trice) des services bénévoles

À propos du CABM

Le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) fait la promotion de l'action bénévole auprès de la population montréalaise et soutient ses membres en offrant une gamme de services adaptés à leurs besoins, tels que le recrutement et l'orientation de bénévoles, un programme de formation, un service d'accompagnement et un centre de références. Il soutient également les services de popotes roulantes et de repas communautaires affiliés à son réseau. Il assure la liaison entre un réseau de popotes roulantes, le milieu de la santé et ses bénéficiaires ainsi que les services alimentaires bénévoles de Montréal. L'action bénévole joue un rôle essentiel dans le mieux-être de la société. Notre action vise à améliorer notre société, un bénévole à la fois.

Description du poste

Dynamique, motivé.e par la gestion d'informations et de données via notre site web, axée sur les relations humaines, la coordination des services bénévoles jouera un rôle central de coordination des services bénévoles offerts par le CABM. Sous la responsabilité de la direction générale, il/elle aura la responsabilité d'assurer de la gestion courante des services bénévoles, d'orienter, soutenir et assurer la gestion des bénévoles internes du CABM, de favoriser le développement des services bénévoles et d'assurer les représentations auprès des partenaires de la communauté. Il/Elle joindra une équipe engagée, agile et axée sur la collaboration.

Plus spécifiquement, elle aura comme fonctions :

Gestion courante des services bénévoles :

- S'assurer de la qualité et de la constance des services offerts par le CABM par la gestion de données sur le site web:
 - Assurer la gestion des offres de bénévolat
 - Assurer le suivi des jumelages via notre site et via le service de conseil en placement
 - Assurer la production des suivis statistiques
- Assurer la coordination des services de conseil en placement et de la réception gérés par les bénévoles
- Assurer l'expertise conseil auprès des gestionnaires de bénévoles : création des offres, stratégie de recrutement, stratégie de reconnaissance et liens vers le service formation
- Favoriser l'arrimage avec le bénévolat de compétence

Gestion et recrutement des bénévoles internes au CABM :

- Assurer le recrutement, l'accueil, la formation, l'intégration, la supervision et l'encadrement des bénévoles internes
- Mettre à jour régulièrement toutes politiques /outils pour l'encadrement des bénévoles internes
- Organiser des activités de reconnaissance pour les bénévoles internes
- Mobilier l'équipe à la reconnaissance de bénévoles internes

Développement des services bénévoles :

- Assurer l'organisation d'activités pour souligner la Semaine de l'action bénévole, la journée internationale des bénévoles et la journée internationale des gestionnaires de bénévoles.
- Contribuer à l'amélioration et au développement des services bénévoles en lien avec le plan d'action du CABM;
- Travailler en équipe pour favoriser l'arrimage entre les différents services bénévoles.

Promotion

- Contribuer à alimenter les infolettres, réseaux sociaux et site internet du CABM;

Représentations

- Représenter le CABM auprès d'organismes, de concertations, de partenaires de la communauté.

Profil recherché

- Formation collégiale ou universitaire de premier cycle dans les sciences sociales ou autre domaine pertinent
- 3 ans d'expérience pertinente;
 - Expérience démontrée d'accompagnement et de soutien aux bénévoles
 - Expérience démontrée de gestion des services bénévoles
 - Expérience démontrée en formation, d'organisation d'activités, etc.
- Connaissance approfondie de l'action bénévole
- Intérêt marqué pour la gestion de données en lien avec le site web
- Excellentes capacités de rédaction, de synthèse, de communications écrites et orales;
- Bilinguisme ou très bonne connaissance de l'anglais;
- Capacité de travailler en équipe, de s'adapter à un environnement en travail en évolution, de mener plusieurs dossiers simultanément et fait preuve de proactivité;
- Dotée d'un grand sens des responsabilités, d'initiative et du développement;
- Grande aisance dans l'utilisation de logiciels de bureautique et de communication électronique;
- Disponibilité à travailler occasionnellement en soirée et la fin de semaine;
- Déplacements occasionnels sur le territoire du CABM.

Informations supplémentaires

- Poste permanent (Contrat à durée indéterminée) ;
- Horaire de 35h par semaine ;
- Salaire horaire de 26.14\$/heure ;
- Conditions d'emploi et programmes d'avantages sociaux concurrentiels
- Mixité télétravail et présence au bureau
- Entrée en fonction : Mai 2023

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à administration@cabm.net, au plus tard le 7 avril 2023.

Nous vous remercions de votre intérêt.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.