



OFFRE D'EMPLOI – ÉTUDIANT(E) – ÉTÉ 2022

Agent(e) administratif(ve) de projet

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 en plus d'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

Sous la supervision de la coordonnatrice des services alimentaires bénévoles, l'étudiant(e) sera responsable d'assurer le service de liaison entre les professionnels ou autres intervenants du système de santé et les responsables des popotes et organismes en sécurité alimentaire du réseau du CABM.

- Recevoir les demandes des intervenants du système de la santé et des proches aidants
- Assurer la référence et le suivi de la demande auprès des popotes et organismes en sécurité alimentaire du réseau du CABM.
- S'assurer de la prise en charge de la demande.
- Assurer le suivi de la demande auprès de la famille ou des proches du bénéficiaire, le cas échéant.
- Assurer la réception et le suivi des appels téléphoniques et courriels en lien avec ce service.
- Maintenir la base de données et les autres moyens technologiques de suivi à jour de façon rigoureuse.
- Soutenir, au besoin, la coordonnatrice des services alimentaires dans différentes tâches et activités.

Formation et expérience

- Études collégiales ou universitaires en cours dans un domaine pertinent pour le poste.
- Être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Avoir sa citoyenneté canadienne ou sa résidence permanente et avoir le droit de travailler au Canada;
- Bilinguisme ou bonne connaissance de l'anglais, un atout important;
- Atout : expérience dans des tâches cléricales et de la saisie de données;
- Atout : expérience en service à la clientèle;
- Atout : expérience en bénévolat ;

Profil recherché

- Sens des responsabilités, professionnalisme;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Attitude positive, ouverte, constructive et aime travailler en équipe;
- Grande aisance dans l'utilisation de logiciels de bureautique en travail à distance;

Informations supplémentaires

- Contrat de 8 semaines; 27 juin au 19 août 2022
- Horaire de 35h par semaine;
- Salaire horaire de 14.25\$/heure;
- Mixité télétravail et présence au bureau;

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à administration@cabm.net, au plus tard le 17 juin 2022.

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