



**Centre d'action
bénévole de
Montréal**

**Volunteer
Bureau of
Montreal**

Offre d'emploi

Agent.e d'accueil et de liaison

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.e bénévole à la fois.

Sommaire des responsabilités :

Sous l'autorité de la direction générale, l'agent.e d'accueil et de liaison aura la responsabilité de l'accueil et du soutien à l'orientation des bénévoles. Cette personne assure le service de liaison des services alimentaires bénévoles. Elle soutient aussi l'équipe dans la gestion et les suivis des offres de bénévolat.

Réception de l'organisme

- Gérer les appels et courriels entrants avec courtoisie et professionnalisme;
- Orienter les appels et courriels entrants vers le service du CABM approprié ou réorienter vers une ressource externe;
- Expliquer les modalités des différents services offerts, verbalement ou par courriel.

Orientation des bénévoles

- Accueillir et orienter les bénévoles potentiel.le.s, en personne ou par téléphone, en les guidant dans leur recherche de bénévolat;
- Soutenir les bénévoles dans l'utilisation de notre site web.

Soutien à la gestion des offres de bénévolat

- Soutenir la coordination des services bénévoles dans la gestion des offres de bénévolat et dans les suivis de jumelage;
- Soutenir la coordination du bénévolat de compétences par la gestion des demandes en bénévolat de groupe ;
- Toute autre tâche en soutien à l'équipe.

Liaison entre les demandes de services et les responsables des popotes roulantes

- Répondre aux demandes d'information provenant des professionnel.les du milieu de la santé, des clients ou de leurs proches concernant les services des popotes roulantes;
- Orienter les besoins entrants vers les bons organismes pour qu'ils puissent offrir le service de repas aux personnes dans le besoin;
- Assurer la liaison avec les client.es, leurs proches ou les travailleur.ses sociaux, dans le but de mettre en place le service;
- Trouver des références pour les personnes vulnérables dans le besoin ;
- Générer divers rapports statistiques et de données pour analyse et reddition de comptes.



**Centre d'action
bénévole de
Montréal**

**Volunteer
Bureau of
Montreal**

Qualifications requises :

- Diplôme d'études collégiales dans le domaine des sciences sociales, intervention ou tout autre domaine pertinent;
- Expérience en service à la clientèle;
- Excellentes aptitudes en communication orale et écrite dans les deux langues (français et anglais);
- Expérience en relation d'aide (atout);
- Habiletés informatiques et capacité à gérer une base de données;
- Connaissance du milieu communautaire montréalais (atout);
- Très bonne connaissance de la suite Google.

Compétences organisationnelles :

- Habiletés interpersonnelles, patience et empathie;
- Service à la clientèle, communication et diplomatie;
- Excellent sens de l'organisation, rigueur, gestion du temps et des priorités, capacité d'adaptation;
- Esprit d'équipe et collaboration;
- Autonomie, initiative, débrouillardise.

Informations supplémentaires :

- Échelle salariale débutant à 21.07\$/h. Salaire à déterminer selon expérience.
- Une rémunération globale concurrentielle incluant un régime de retraite et un programme d'assurances collectives;
- Des mesures facilitant la conciliation travail et vie personnelle, une banque de congés divers, horaire de 35 heures par semaine, flexibilité d'horaire, télétravail possible en formule hybride;
- Entrée en fonction : Le plus rapidement possible.

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à administration@cabm.net, au plus tard le 10 novembre 2023.

Nous vous remercions de votre intérêt.

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Le CABM recrute sur la base du mérite et nous nous engageons à créer un organisme aussi diversifié que les communautés que nous desservons. Nous accueillons favorablement les candidatures des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes en situation d'handicap, des minorités ethniques, et des personnes de toute orientation et identité sexuelles.