



**Centre d'action  
bénévole de  
Montréal**

**Volunteer  
Bureau of  
Montreal**

## **Offre d'emploi**

### **Chargé.e de projet – Programme de bénévolat de compétences**

#### **À propos :**

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.

#### **Le bénévolat de compétences :**

Ce type de bénévolat consiste à offrir à des organismes de la communauté son expertise et son savoir-faire en mettant en pratique des compétences et des expériences professionnelles spécifiques.

Le CABM porte un programme novateur en bénévolat de compétences qui vise principalement à jumeler et à accompagner les parties prenantes afin de faciliter la participation sociale des groupes et des personnes issues du monde des affaires tout en renforçant la capacité des organismes communautaires dans la réalisation de leur mission.

#### **Description du poste :**

Sous la responsabilité de la direction générale et en étroite collaboration avec une équipe multidisciplinaire, la personne titulaire de ce poste aura comme mandat de bonifier le programme actuel et d'assurer les différentes composantes tant au niveau stratégique qu'opérationnel. La personne titulaire de ce poste doit avoir de fortes compétences en gestion de projet et en développement de partenariat et adhérer aux valeurs et à la mission du CABM.

#### **Principales fonctions et responsabilités :**

- Analyser le programme actuel et proposer un plan de développement et de bonification;
- Bâtir un plan d'affaires;
- Participer à l'élaboration du plan de communication;
- Recruter et coordonner les ressources internes et externes nécessaires;
- Faire du démarchage, développer et maintenir des relations partenariales;
- Créer et animer des comités de travail et de consultation au besoin;
- Procéder au service à la clientèle, aux jumelages et aux suivis;
- Évaluer les processus et les impacts et faire de l'amélioration continue;
- Faire une veille médiatique et scientifique pour fins de création de contenu, de recherche et développement, de financement, de relations partenariales et stratégies de communication;

- Représenter l'organisme et le programme lors de différents événements ou auprès d'instances ou de regroupements diverses;
- Rédiger des bilans et contribuer à la reddition de comptes liée au programme;
- Gérer et respecter les différents paramètres contractuels, budgets et échéanciers;
- Prendre part à la vie d'équipe et à la mission globale de l'organisme;
- Autres tâches connexes.

### **Compétences recherchées :**

- Formation universitaire de premier cycle (ou l'équivalent) en développement des affaires, en sciences sociales ou autre domaine pertinent;
- 3 années d'expérience démontrées en gestion de projet;
- Bonne connaissance des milieu communautaire et des affaires montréalais et québécois;
- Excellentes capacités de rédaction, de synthèse, de communications écrites et orales;
- Bilinguisme parlé et écrit.

### **Qualités recherchées :**

- Autonomie, rigueur et fort sens de l'organisation;
- Excellentes compétences interpersonnelles et esprit d'équipe;
- Créativité et dynamisme;
- Capacité de s'adapter à un environnement de travail en évolution, de mener plusieurs dossiers simultanément;
- Aisance dans l'utilisation de base de données, de logiciels de bureautique et de communication électronique.

### **Informations supplémentaires :**

- Contrat prenant fin le 31 mars 2025 avec possibilité de renouvellement ou de permanence;
- À temps plein à raison de 35h par semaine;
- Salaire horaire selon l'échelle salariale de l'organisme;
- Déplacements occasionnels sur le territoire du CABM;
- Conditions d'emploi et programmes d'avantages sociaux concurrentiels;
- Modalités de travail (présentiel et télétravail) selon la politique en vigueur;
- Langue de travail : français;
- Entrée en fonction le plus rapidement possible.

**Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à [administration@cabm.net](mailto:administration@cabm.net), au plus tard le 11 février 2024.**

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

### **Politique d'équité, diversité et inclusion :**

Le CABM recrute sur la base du mérite et s'engage à créer un organisme aussi diversifié que les communautés qu'il dessert. Il accueillera favorablement les candidatures des personnes racisées et de minorités visibles, des femmes, des personnes autochtones, des personnes en situation de handicap, des minorités ethniques, et des personnes de tout âge, orientation et identité sexuelles et de genres.

Si des accommodements vous permettraient de participer pleinement à n'importe quelle étape du processus de candidature, nous vous invitons à communiquer en toute confidentialité avec Vanessa Tse à l'adresse [administration@cabm.net](mailto:administration@cabm.net)