

RESPONSABLE DU BÉNÉVOLAT

Sous l'autorité de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de l'ensemble des activités liées à la gestion des bénévoles. Il gère avec efficacité le processus de dotation et d'intégration en lien avec les besoins identifiés. Il travaille en étroite collaboration avec l'équipe du Centre afin de répondre aux besoins des différents services. Il assure une saine gestion des bénévoles afin de favoriser leur engagement.

Description des tâches

Gestion des bénévoles:

- Assure le processus complet de dotation des bénévoles du Centre (affichage, sélection, accueil, intégration, etc.) et les réfère selon leurs champs d'intérêt;
- Gère les réseaux sociaux (Facebook) en lien avec son service;
- Développe et maintien des partenariats avec les organismes de la région afin de favoriser l'échange de bénévoles;
- Gère les demandes de bénévolat via le site « Je bénévole » et assure la mise à jour;
- Coordonne les activités de reconnaissance pour les bénévoles tant à l'interne qu'à l'externe (concours, événements, mises en candidature, etc.);
- Supporte les gestionnaires lors de conflits ou situations problématiques rencontrés en lien avec les bénévoles;
- Évalue les besoins en bénévoles en lien avec les objectifs et projets du Centre et gère les demandes de bénévolat provenant des groupes externes;
- Participe aux différents événements de représentation de l'organisme (kiosques, foires d'emploi, festivals, etc.) et fait la promotion de nos services;
- Se tient à jour en matière de recherche et d'attraction de bénévoles;
- Assure la mise à jour du parcours du bénévole;
- Se tient à jour, fait connaître et partage les bonnes pratiques en matière de gestion des bénévoles;
- Évalue de façon continue la satisfaction des bénévoles et s'assure de leur bien-être;
- Offre du soutien et des ateliers aux bénévoles afin de les garder à jour dans leur rôle de bénévolat.

Administration :

- Développe des outils pratiques et efficaces tels que : outils de recrutement, processus d'accueil et d'intégration, guide des bénévoles, formulaires, grilles d'évaluation, etc.;
- Maintient à jour la base de données des bénévoles;
- Produit différents rapports et bilans selon les exigences et délais requis.

Joins-toi à notre équipe si tu :

- Partage et adopte la mission et les valeurs de l'organisme;
- Grande facilité en relation interpersonnelle et au travail d'équipe;
- Est visionnaire et démontre un très bon sens de l'initiative;
- Aptitudes à produire des solutions créatives, originales et innovatrices;
- Fait preuve d'un bon sens de l'organisation et de la planification du travail;
- Facilité à résoudre des situations problématiques;
- Habileté à gérer les priorités et capacité à mener plusieurs tâches simultanément

Aspects académiques et expériences requises

- Possède un diplôme d'études collégiales en gestion de ressources humaines ou une combinaison d'expérience et de formations pertinentes à l'emploi;
- Possède 1 à 2 années d'expérience pertinente;
- Connaissance du milieu communautaire (un atout);
- Aisance avec les réseaux sociaux (Facebook) et diverses plateformes de recrutement
- Excellent français et anglais parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Office (Word, Excel, Power Point, Access).

Détails sur le poste :

- Poste permanent à temps plein (28h/semaine)
- Salaire débutant à 24,49\$
- Belle gamme d'avantages sociaux incluant des assurances collectives, journées mobiles, flexibilité d'horaire

Intéressé(e) par le poste ? On veut vous connaître !

Faites-nous parvenir votre CV par courriel à consultante.RH@lactuel.org.

Date limite pour postuler : 29 août 2025

Date d'entrée en poste : septembre 2025

Merci à toutes les personnes qui souhaitent se joindre à notre équipe !
Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.