

DESCRIPTION D'EMPLOI Coordination des services

Raison d'être de l'emploi : Sous la responsabilité de la direction générale, la personne choisie pour l'emploi assume, avec l'équipe de coordination, les activités reliées à la planification, l'organisation, la réalisation et le suivi des mandats d'accompagnement entre les organismes et les personnes bénévoles expertes. À cette fin, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Réalise des rencontres d'analyse avec les organismes afin de rédiger un plan de travail qui met en ordre de priorité les besoins en gestion et en gouvernance de l'organisme ;
- Mets en place la réalisation des mandats d'accompagnement selon la procédure établie :
 - Assure le soutien nécessaire aux responsables des organismes et aux personnes bénévoles expertes dans un objectif de développement des capacités d'agir ;
- Réalise des entrevues avec des bénévoles ayant nouvellement adhéré afin de définir leurs expertises professionnelles qui pourraient être offertes aux organismes ;
- Anime, avec l'équipe de coordination des services, et met à jour les sessions d'information offertes aux bénévoles ;
- Mobilise, avec l'équipe de coordination de la gestion, les bénévoles et planifie leur implication ;
- Participe, avec l'équipe de coordination, aux rencontres hebdomadaires ;
- Alimente la base de données afin d'avoir tous les renseignements utiles au traitement des dossiers (suivis, processus de jumelage, autorisations, etc.) et assure l'extraction de statistiques ;
- Participe à la réalisation des activités organisées par Bénévoles d'Expertise ainsi qu'à diverses activités de relations publiques ;
- Planifie et mets en place des ateliers destinés aux membres (organismes et bénévoles) ;
- Planifie et organise des occasions d'échange ou de collaboration entre bénévoles ;
- Développe, déploie et améliore les processus de travail qui permettent des gains d'efficacité et de qualité des services ;
- Prévoit, avec l'équipe de coordination, les sujets et la rédaction des articles de blogue ;
- Collabore avec les membres de l'équipe à la mise en place d'activités ponctuelles.

Compétences recherchées :

- Collaboration – Participe activement au travail de son équipe et favorise ainsi la poursuite d'objectifs communs ;
- Rigueur – Adopte une approche conforme aux pratiques organisationnelles et porte attention aux détails dans la réalisation de son travail ;
- Autonomie – Agit avec proactivité et inventivité dans un contexte parfois ambigu et utilise toute la latitude à sa disposition ;
- Priorisation – Perçoit l'urgence et l'importance des situations afin de gérer en fonction des enjeux des dossiers ;
- Planification – Fixe des objectifs, dresse des listes de priorités d'action efficace et fait des prévisions réalistes ;
- Écoute – Porte attention et intérêt aux propos d'autrui ;
- Service à la clientèle – Accorde une grande importance à la satisfaction de la clientèle et s'intéresse activement à leurs besoins ;
- Expression verbale – Présente ses idées clairement afin de capter l'attention des gens.

Exigences de l'emploi :

- Diplôme d'études collégiales, universitaires ou son équivalent en matière d'études et d'expérience ;
- 3 à 5 ans d'expérience : connaissances des secteurs de gestion d'une entreprise ou d'un OBNL ;
- Connaissance du milieu communautaire sera considérée comme un atout majeur ;
- Bonne maîtrise du français, écrit et parlé ;
- Avoir accès à une voiture pour les déplacements sur le territoire.

Conditions de l'emploi :

- Poste permanent, temps plein ;
- 35 h / semaine et le vendredi en télétravail ;
- Salaire selon l'expérience et échelles salariales en vigueur
- Régime de retraite après 3 mois ;
- Conditions de travail avantageuses ;
- Stationnement gratuit ;
- Milieu de travail collaboratif et stimulant.

COMMENT POSTULER

Nous maintenons l'offre d'emploi ouverte jusqu'à ce que nous trouvions la personne ayant le potentiel pour remplir le mandat. Cela signifie que plus tôt vous postulez, meilleures sont vos chances. Transmettre votre curriculum vitae ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Nancy St-Pierre à direction@benevoles-expertise.com.