

## 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 :

- Réaliser 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 ;
- Mettre en place la réalisation des mandats d'accompagnement selon la procédure établie :
  - Assurer le soutien nécessaire aux responsables des organismes et aux personnes bénévoles expertes dans un objectif de développement des capacités d'agir ;
- Réaliser des entrevues avec des bénévoles ayant nouvellement adhéré afin de définir leurs expertises professionnelles qui pourraient être offertes aux organismes ;
- Animer, avec l'équipe de coordination des services, et mettre à jour les sessions d'information offertes aux bénévoles ;
- Mobiliser, avec l'équipe de coordination de la gestion, les bénévoles et planifier leur implication ;
- Participer, avec l'équipe de coordination, aux rencontres hebdomadaires ;
- Alimenter la base de données afin d'avoir tous les renseignements utiles au traitement des dossiers (suivis, processus de jumelage, autorisations, etc.) et assurer l'extraction de statistiques ;
- Participer à la réalisation des activités organisées par Bénévoles d'Expertise ainsi qu'à diverses activités de relations publiques ;
- Planifier et mettre en place des ateliers destinés aux membres (organismes et bénévoles) ;
- Planifier et organiser des occasions d'échange ou de collaboration entre bénévoles ;
- Développer, déployer et améliorer les processus de travail qui permettent des gains d'efficacité et de qualité des services ;
- Prévoir, avec l'équipe de coordination, les sujets et la rédaction des articles de blogue ;
- Collaborer avec les membres de l'équipe à la mise en place d'activités ponctuelles.

**Compétences recherchées :**

- Collaboration – Participer activement au travail de son équipe et favoriser ainsi la poursuite d'objectifs communs ;
- Rigueur – Adopter une approche conforme aux pratiques organisationnelles et porter attention aux détails dans la réalisation de son travail ;
- Autonomie – Agir avec proactivité et inventivité dans un contexte parfois ambigu et utiliser toute la latitude à sa disposition ;
- Priorisation – Percevoir l'urgence et l'importance des situations afin de gérer en fonction des enjeux des dossiers ;
- Planification – Fixer des objectifs, dresser des listes de priorités d'action efficace et faire des prévisions réalistes ;
- Écoute – Porter attention et intérêt aux propos d'autrui ;
- Service à la clientèle – Accorder une grande importance à la satisfaction de la clientèle et s'intéresser activement à leurs besoins ;
- Expression verbale – Présenter 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 :**

- 35 h / semaine et le vendredi en télétravail ;
- Salaire horaire selon l'expérience et échelles salariales en vigueur (entre 26 \$ et 30 \$) ;
- Régime de retraite après 3 mois ;
- Conditions de travail avantageuses ;
- Stationnement gratuit ;
- Milieu de travail collaboratif et stimulant.

**COMMENT POSTULER**

L'offre d'emploi sera maintenue 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](mailto:direction@benevoles-expertise.com).