



**Chez Doris** est un organisme de bienfaisance offrant un refuge de jour, sept jours sur sept, pour les femmes en difficulté. La maison leur fournit des repas, un répit, des vêtements, des activités sociaux-récréatives et des services pratiques dans un environnement sécuritaire et accueillant.

## **Poste : Coordinateur/trice des bénévoles et des relations communautaires**

### **Description du poste**

Le/la coordinateur/trice des bénévoles agit comme point de contact pour toutes les demandes de la communauté en ce qui concerne les possibilités de bénévolat et de stages. Sa priorité sera d'évaluer en permanence les besoins de l'organisation et de répondre à ces besoins par le recrutement, le placement et la rétention des bénévoles. Il/elle travaillera en tandem avec la directrice générale, la directrice adjointe, le personnel et les étudiants; il/elle devra faire correspondre les compétences, les expériences et les attentes des bénévoles pour aider à fournir des services, apporter leur expertise et leurs habiletés, ainsi qu'amasser de la nourriture, des produits, des vêtements et, de temps en temps, des fonds.

### **Principales responsabilités**

#### **1. Embauche des bénévoles et approche communautaire**

- a. Créer, pour l'année, un catalogue de projets, programmes et tâches à accomplir par des bénévoles et recruter des bénévoles en fonction des besoins de Chez Doris.
- b. Générer des descriptions de postes pour les bénévoles ou comités de bénévoles en fonction des besoins de Chez Doris.
- c. Développer et exécuter des stratégies pour recruter des bénévoles, y compris ceux qui ont les compétences nécessaires, et déterminer leur efficacité.
- d. Répondre à tous les courriels et demandes par Facebook et téléphone.
- e. Promouvoir le bénévolat à Chez Doris en faisant la promotion des besoins sur Facebook, Messenger, via le site web de Chez Doris, les journaux locaux, les groupes de bénévoles, les écoles, les groupes religieux, les journées communautaires corporatives et autres stratégies.
- f. Représenter Chez Doris aux salons de bénévolat et visites de la maison, et prononcer les allocutions appropriées.
- g. Être responsable, lorsque la directrice générale ne peut pas, de représenter Chez Doris ou de trouver des volontaires à cet effet, pour diverses missions au sein de la communauté en prenant part à différents événements et réunions tels que la marche de Centraide, la marche de Montréal pour la santé mentale, le RAPSIM (Réseau d'aide aux personnes seules et itinérantes de Montréal), etc.
- h. Interviewer tous les bénévoles potentiels et effectuer les vérifications d'antécédents.
- i. Solliciter des dons en nature et du support financier pour Chez Doris et référer les donateurs importants à la directrice générale.
- j. Mettre en place un comité pour les dons en biens.
- k. Coordonner les dons en nature pour les événements et les besoins individuels des clientes.
- l. Collaborer avec la directrice adjointe et la chef d'équipe de plancher à la planification et l'exécution d'événements spéciaux pour les clientes.



## **2. Formation des bénévoles**

- a. Maintenir et mettre à jour la politique et les procédures des bénévoles.
- b. Responsable de diriger l'orientation, ainsi que de fournir et/ou organiser des sessions de formation continue en vue d'acquies de nouvelles compétences.
- c. Surveiller et évaluer l'efficacité des bénévoles et procéder à leur renvoi, si jamais cela s'avère nécessaire.
- d. Fournir tout le soutien nécessaire aux bénévoles.

## **3. Bénévoles et gestion des données**

- a. Collaborer avec la directrice adjointe à la gestion des différents budgets d'activités des clientes pour les programmes gérés par des bénévoles.
- b. Rencontrer le personnel régulièrement pour partager l'information et coordonner les activités et responsable de la production du calendrier mensuel d'activités.
- c. Responsable de maintenir une liste de bénévoles qualifiés comprenant les coordonnées, les heures de disponibilité, l'ensemble des compétences, où ils désirent ou donnent déjà leur temps, les statistiques de bénévolat et la rétention des bénévoles.
- d. Confirmer par courriel de groupe l'horaire mensuel des bénévoles, communiquer les nouvelles et les besoins à combler de Chez Doris et coordonner leur participation aux programmes établis.
- e. Contribuer à diverses communications et publications, incluant le bulletin d'information, Facebook, le site web et le rapport annuel.
- f. Veiller à ce que les bénévoles soient en mesure de contribuer leur temps de manière efficace par l'utilisation de leurs compétences.
- g. Surveiller et évaluer tous les aspects des programmes de bénévolat pour en assurer l'efficacité et recommander/mettre en œuvre les changements.

## **4. Appréciation des bénévoles**

- a. Mettre en œuvre un programme de reconnaissance pour honorer les bénévoles de Chez Doris, lequel pourrait inclure des certificats ou l'organisation d'un programme formel de reconnaissance.
- b. Recommander des bénévoles pour des prix et événements de reconnaissance à l'extérieur de l'organisme.
- c. Mettre les bénévoles sous les projecteurs pour toute lettre d'information ou matériel de communication.
- d. Obtenir des invitations gratuites pour les bénévoles à des conférences, ateliers de travail et autres événements spéciaux.
- e. Rassembler des visuels et informations dans le but de les utiliser pour les publications Facebook.

## **Qualifications**

1. Formation connexe jumelée à 3 années d'expérience de travail auprès d'un organisme à but non lucratif
2. Connaissance de la clientèle de Chez Doris ainsi que des problèmes et défis auxquels elle est confrontée
3. Couramment bilingue en anglais et en français



4. Expérience dans la gestion d'une variété de bénévoles et membres de comités, en collaboration avec divers intervenants tels que les écoles, les membres de comité, les groupes d'employés et les donateurs
5. Expérience en approche communautaire et avec les médias sociaux
6. Expérience en suivi de budget
7. Maîtrise des applications de Microsoft Office, ainsi que d'un logiciel de gestion des bénévoles (ex. Donor Perfect)
8. Posséder un permis de conduire et une voiture est des atouts
9. Capacité à travailler le soir et les fins de semaine, à l'occasion

### **Compétences générales**

- Leadership
- Administration
- Excellentes habiletés de communication (à l'oral et à l'écrit)
- Excellentes compétences interpersonnelles
- Aptitudes à travailler avec différentes équipes possédant des compétences variées
- Capacité à travailler de façon autonome
- Proactivité
- Entrepreneuriat
- Capacité d'adaptation aux changements
- Faculté d'innovation
- Méthodique

### **Exigences physiques et environnement de travail**

Exigences physiques : travail de bureau régulier et soulever des articles reçus en dons

Environnement de travail : bureau dans un refuge

Horaire : de 8 h 00 à 16 h, 40 heures/semaine, avec une demi-heure non rémunérée pour le dîner. Peut être appelé à travailler les fins de semaines au besoin.

### **Comment poser sa candidature**

Veillez faire parvenir votre lettre d'intention ainsi que votre curriculum vitae à [emplois@chezdoris.org](mailto:emplois@chezdoris.org) en indiquant **Coordinateur/trice des bénévoles et des relations communautaires**. L'entrée en fonction est prévue dès que possible. Veuillez noter que le(la) candidat(e) choisi devra présenter des références avant le début d'entrée au travail et se soumettre à une enquête de crédit et de dossier criminel. Ce poste est ouvert autant aux femmes qu'aux hommes.

**Date limite pour appliquer : Le plus tôt possible**

**Date de début : Le plus tôt possible**

Veillez noter que seul les candidat(e)s présentant un profil correspondant seront contacté(e)s.