



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 sociales-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) coordonnateur(trice) des bénévoles est le point de contact pour toutes les demandes de renseignements communautaires concernant les possibilités de bénévolat. Son objectif est d'évaluer et de répondre aux besoins de Chez Doris via le recrutement, le placement et le maintien en poste des bénévoles. Le titulaire doit travailler en tandem avec la directrice adjointe et les employés afin d'optimiser le bénévolat, les programmes et les services offerts aux clientes de Chez Doris. Le(la) coordonnateur(trice) des bénévoles est responsable de la création de contenus connexes pour notre site Web, notre rapport annuel, notre bulletin d'information, les médias sociaux et autres voies de communication applicables.

Principales responsabilités

Coordination

1. Met en œuvre les processus et les procédures, au besoin.
2. Met à jour et maintient un manuel de politique et de procédures pour les bénévoles.
3. Élabore et maintient des descriptions de tâches pour les bénévoles et les comités de bénévoles.
4. Gère et maintient tout le classement (version papier et version électronique) de tous les dossiers des bénévoles.
5. Supervise et surveille le rendement du travail des bénévoles ainsi que les résultats du programme et prend les mesures nécessaires, au besoin.
6. Agit comme ressource pour les bénévoles, le cas échéant.
7. Génère le calendrier d'activités mensuelles pour les clientes ainsi que le calendrier mensuel pour les bénévoles.
8. Communique sur une base mensuelle, ou plus tôt, le cas échéant, toutes les nouvelles de Chez Doris, l'horaire des bénévoles et les besoins identifiés.
9. Effectue le suivi des statistiques relatives aux bénévoles sur une base mensuelle.
10. Le cas échéant, assure la coordination de tous les détails pour les bénévoles qui contribuent également financièrement ou en nature pour des projets spécifiques.
11. S'assure que les bénévoles sont formés et disponibles pour organiser et entreposer tous les dons en nature.
12. Contribue au contenu du bulletin d'information, du site Web, du rapport annuel et des médias sociaux afin de promouvoir les occasions de bénévolat à Chez Doris.

Recrutement

1. Recrute des bénévoles pour répondre à tous les besoins de Chez Doris.
2. Élabore et exécute des stratégies (y compris pour les médias sociaux) pour recruter des bénévoles individuels, des bénévoles de groupe et des professionnels.



3. Représente Chez Doris lors de foires scolaires bénévoles, visites de la maison et prononce les allocutions appropriées.
4. Procède à la présélection des candidats/es pour des postes de bénévoles potentiels.
5. Interviewe tous/tes les candidats/es bénévoles sélectionnés/es.
6. Vérifie les références et effectue les vérifications d'antécédents des bénévoles potentiels.
7. Rédige les contrats des bénévoles.
8. S'assure qu'il y a toujours un nombre suffisant de bénévoles sur la liste de garde et maintient la liste des principaux bénévoles.
9. Répond aux appels téléphoniques, courriels et demandes des médias sociaux pour les possibilités de bénévolat.

Accueil

1. Accueille tous les nouveaux bénévoles à Chez Doris.
2. En collaboration avec leur superviseur direct, fournit et coordonne une orientation à tous les nouveaux bénévoles.
3. Crée une trousse de bienvenue spécial pour les bénévoles.
4. Coordonne, oriente et fait le suivi des bénévoles de fin de semaine.
5. Fournit un suivi officiel avec tous les nouveaux bénévoles après trois mois.

Formation

1. Après consultation avec les chefs de département et la directrice générale, organise la formation des bénévoles au besoin.

Programmes

1. Gère tous les aspects (y compris l'achat de matériel et la mise en place) des programmes gérés par les bénévoles.
2. Organise, avec l'aide de la directrice adjointe, tous les événements du service à la clientèle pour les femmes de Chez Doris.

Reconnaissance

1. Organise des sorties d'appréciation pour les bénévoles, des fêtes d'anniversaires, etc.
2. Planifie et met en œuvre un programme de reconnaissance des bénévoles.
3. Coordonne la reconnaissance des bénévoles pour les valoriser.
4. Effectue le suivi des prix de reconnaissance aux bénévoles externes et nomme les candidatures, le cas échéant.

Varia

1. Participe à des réunions bi-hebdomadaires avec la directrice adjointe pour discuter, suggérer et aider à mettre en œuvre des événements, des projets spéciaux et des activités.
2. Autres tâches et projets connexes qui peuvent survenir.

Qualifications

- Formation connexe jumelée à plus de 3 ans d'expérience de travail auprès d'un organisme sans but lucratif.
- Connaissance de la clientèle de Chez Doris ainsi que des problèmes et des défis auxquels elle est confrontée.



- Expérience de la gestion de plus de 50 bénévoles récurrents, de groupes de bénévoles, de membres de comités, en collaboration avec divers intervenants.
- Expérience en activités communautaires.
- Capacité d'écrire des textes promotionnels, y compris pour les médias sociaux.
- Expérience en suivi budgétaire.
- Compétence avec Microsoft Office et les logiciels de gestion de bénévoles.
- Parfaitement bilingue en français et en anglais (oral et écrit).
- Possession d'un permis de conduire valide et d'une voiture sont des atouts.
- Capacité à travailler occasionnellement les soirs et les fins de semaine.

Compétences générales

- Leadership
- Administration
- Excellentes aptitudes à la communication (verbales et écrites)
- Excellentes aptitudes interpersonnelles
- Esprit d'innovation
- Habilité à travailler de façon autonome
- Proactivité
- Entrepreneuriat
- Capacité d'adaptation aux changements
- Sens de l'organisation
- Aptitudes à travailler avec diverses équipes possédant différents niveaux de compétence

Exigences physiques et environnement de travail

Exigences physiques : travail de bureau régulier

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

Veuillez faire parvenir votre lettre d'intention ainsi que votre curriculum vitae à 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

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