

Services. Support. Leadership.



Au service des gens ayant une déficience intellectuelle ou l'autisme et leurs familles

Serving people with intellectual disabilities or autism and their families

111 Donegani · Pointe-Claire · QC · H9R 2W3

info@wiah.qc.ca · www.wiah.qc.ca

t 514-694-7090 · f 514-694-5839

Offre d'emploi

JOB TITLE: Coordonnateur - Relations à la communauté et aux bénévoles
SECTEUR : Service à la communauté
STATUT : Temps partiel.
 Jour - horaire flexible, 21-28 heures par semaine.

WIAIH (West Island Association for the Intellectually handicapped) est un organisme qui vise à accroître les possibilités des personnes ayant une déficience intellectuelle ou un trouble du spectre de l'autisme, à soutenir leurs familles et à sensibiliser la communauté. Nous sommes à la recherche d'une personne extravertie, dévouée, organisée, dynamique et autonome qui sera responsable de la gestion globale des services par les nombreux bénévoles qui fournissent une aide et un soutien essentiel aux programmes et aux événements spéciaux de la WIAIH.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

Sous la supervision du Gestionnaire, Services de soutien familial et relations communautaires, le coordonnateur aura les principales responsabilités suivantes :

- Recruter, sélectionner, orienter et évaluer tous les bénévoles au sein des différents services;
- Attribuer des rôles et des responsabilités aux bénévoles;
- Superviser et évaluer le travail des bénévoles;
- Contribuer à l'élaboration et au maintien des politiques et procédures relatives aux bénévoles;
- Planifier et participer à des événements d'appréciation des bénévoles;
- Collaborer avec tous les membres de l'équipe;
- Maintenir et mettre à jour la liste et la base de données des bénévoles;
- Fournir des statistiques annuelles pour l'organisme;
- Représenter l'organisme lors d'événements bénévoles/communautaires;
- Recueillir et transmettre les informations relatives aux activités bénévoles à des fins de communication;
- Être en mesure de fournir un soutien constant à l'équipe de WIAIH;
- Toutes autres tâches connexes demandées par le superviseur.

Membre de
Member of



Services. Support. Leadership.



Au service des gens ayant une déficience intellectuelle ou l'autisme et leurs familles

Serving people with intellectual disabilities or autism and their families

111 Donegani · Pointe-Claire · QC · H9R 2W3

info@wiah.qc.ca · www.wiah.qc.ca

t 514-694-7090 · f 514-694-5839

FORMATION REQUISE ET COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Techniques en éducation spécialisée, Formation communautaire, récréative et leadership ou toute autre formation équivalente dans un domaine connexe;
- Bilinguisme essentiel (anglais/français) écrit et parlé;
- Maîtrise de Microsoft Office;
- Permis de conduire (essentiel);
- Capacité à effectuer plusieurs tâches et bonne capacité d'adaptation;
- Excellent sens de l'organisation;
- User de discrétion dans son rôle;
- Esprit d'équipe, courtois, responsable, débrouillard et ponctuel;

INTÉRÊTS

- Faire partie d'une équipe soudée, d'une famille professionnelle ;
- Promouvoir le travail en équipe, l'harmonie, l'empathie, la communication, la collaboration entre les collègues ;
- Avoir le désir de faire une différence dans un environnement social et avoir une forte empathie pour les personnes ayant une déficience intellectuelle et/ou un trouble du spectre autistique.

Salaire à discuter;

Date de début : Dès que possible

Nous invitons les personnes intéressées à transmettre leur candidature directement à l'adresse électronique suivante : hr@wiah.qc.ca.

WIAIH adhère au principe d'accès à l'égalité en emploi. Le recours au masculin dans ce texte comme genre neutre désigne aussi bien les femmes que les hommes et n'a comme seul but que d'alléger le texte.

Membre de
Member of

