



OFFRE D'EMPLOI – 21 HEURES/SEMAINE

AGENT(E) AU SOUTIEN DES PROGRAMMES

Le Centre d'action bénévole Ouest-de-l'Île (CABOI) est présentement à la recherche d'une personne bilingue, débrouillarde, organisée et ayant un excellent esprit d'équipe afin de pouvoir combler le poste d'Agent(e) au Soutien des programmes.

Le CABOI est un organisme à but non lucratif situé à Sainte-Anne-de-Bellevue qui facilite le bénévolat en recrutant, formant et référant les bénévoles pour rencontrer les différents besoins de la communauté de l'Ouest-de-l'Île de Montréal. De plus, nous aidons les aînés à demeurer autonomes en leur offrant des programmes et des services pour briser leur isolement.

Pourquoi ne pas travailler pour un organisme communautaire qui valorise votre temps et vos efforts? Le CABOI vous offre :

- Une vie d'équipe chaleureuse
- Des projets stimulants et motivants dans un contexte de gestion participative
- Des conditions de travail souples et adaptées à la conciliation vie personnelle - travail
- Stationnement gratuit

Sommaire du poste :

L'Agent(e) au Soutien des programmes est responsable de soutenir et de venir en aide à l'équipe de coordination des services essentiels du CABOI. En collaboration avec l'adjointe administrative, vous êtes une personne pivot pour entreprendre les tâches administratives hebdomadaires essentielles au bon fonctionnement des services alimentaires, de notre centre communautaire pour aînés, ainsi que pour appuyer la promotion de l'action bénévole. Votre rôle de soutien est d'assurer le référencement aux ressources, d'intervenir et de faire des suivis avec les clients utilisateurs ainsi que d'être présent(e) pour assurer la continuité et le bon roulement de nos services en l'absence d'un membre de l'équipe de coordination.

Rapport :

Relevant de la Directrice générale et de l'équipe de coordination des services essentiels, l'Agent(e) au Soutien des programmes travaillera en consultation avec les membres de l'équipe et les bénévoles du CABOI.

Les principales responsabilités:

Soutenir l'équipe de coordination responsable des services essentiels (services alimentaires, centre communautaire / service de soutien à domicile et recrutement de bénévoles)

- Assurer le bon roulement de nos services dans l'absence, et au besoin, de l'équipe de coordination
- Assurer les pratiques d'accueil et de référencement incluant le triage des demandes de services
- Participer au déploiement hebdomadaire du système de livraison des repas congelés
- Assurer la continuité de nos services offerts aux personnes les plus vulnérables de l'Ouest-de-l'Île
- Voir aux besoins immédiats du centre communautaires et des Popotes roulantes
- Collaborer à la planification et l'organisation d'événements communautaires
- Participer à la diffusion d'outils de communications pour faire la promotion de l'action bénévole sur plusieurs médias sociaux.
- Assurer une tenue de dossiers dans la base de données de l'organisme
- Au besoin, assister aux divers comités de travail aux tables de concertation
- Promouvoir les services de l'organisme auprès de la population
- Apporter son aide à la préparation d'outils de travail pour assurer la mise en œuvre de projets
- Accomplir les autres tâches administratives pertinentes à la fonction

Les compétences et connaissances requises :

- Expérience professionnelle et/ ou diplôme post-secondaire dans un domaine pertinent
- Aptitudes pour la gestion organisationnelle et excellentes habiletés interpersonnelles favorisant l'esprit rassembleur
- De bonnes compétences orales et de communications
- Bilinguisme (français et anglais)
- Des habiletés à résoudre les problèmes de manière efficace
- Une capacité à travailler en équipe et d'une façon autonome
- Une bonne connaissance de l'informatique et des médias sociaux
- Expérience pertinente dans le milieu communautaire (un atout)
- Expérience de travail dans un organisme à but non lucratif ou de bienfaisance (un atout)

Les conditions de travail :

- Poste à temps partiel 3 jours par semaine en présentiel (doit être flexible au changement d'horaire)
- généralement du mardi au jeudi de 8h30 à 16h00.
- Travail supplémentaire occasionnellement le soir et la fin de semaine, selon les besoins.
- Poste contractuel avec possibilité de reconduction.
- Salaire intéressant et à discuter.
- Doit posséder un véhicule avec permis pour les déplacements occasionnels pour l'exercice des fonctions.
- Vacances la première année d'embauche.
- Banque annuelle de congés de maladie.
- Un régime d'assurance collective.

S.v.p. soumettre votre cv accompagné d'une lettre de présentation
d'ici le 25 janvier 2022 **par courrier** à

1, rue de l'Église, Sainte-Anne-de-Bellevue, (QC), H9X 1W4

ou par courriel à info@volunteerwestisland.org.

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour une entrevue virtuelle.