



**Titre du poste:**  
**Assistante, Programme de bénévolat**  
**Engagement de groupe et communautaire**

Le **Centre d'action bénévole Ouest-de-l'Île** (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 dans le but de rencontrer les différents besoins de la communauté de l'Ouest-de-l'Île. De plus, nous aidons les aînés à demeurer autonomes en leur offrant des programmes et des services pour briser leur isolement.

Relevant de la Directrice générale, l'**Assistante au programme de bénévolat** gère le programme de bénévolat corporatif et aide à la réalisation d'autres initiatives d'engagement de groupe et de bénévolat dans l'Ouest-de-l'Île.

En plus, la personne sera responsable du développement, de la mise en œuvre et de la coordination des groupes et des employés bénévoles d'entreprise dont le but est de redonner à la communauté. L'Assistante au programme de bénévolat soutiendra la coordonnatrice du recrutement des bénévoles en rassemblant et en partageant les ressources actuelles pour renforcer le secteur à but non lucratif. L'Assistante au programme de bénévolat aidera à mettre en œuvre des actions collectives pour responsabiliser les jeunes, les nouveaux arrivants et tous les citoyens afin de faciliter leur implication bénévole. L'équipe de bénévoles travaillera ensemble pour aider à bâtir des communautés saines et résilientes grâce à la capacité des bénévoles.

**Statut** **Poste permanent – 21 heures/semaine (négociable)**

**Principales responsabilités :**

- Traiter toutes les communications et demandes relatives au bénévolat d'entreprise et de groupe
- Générer des opportunités de bénévolat appropriées et assurer la compatibilité entre les bénévoles du groupe et les besoins des organismes
- Recueillir et tenir à jour de l'information, de la recherche et des ressources sur le bénévolat afin de renforcer le secteur sans but lucratif
- Aider le coordonnatrice du recrutement des bénévoles à établir des partenariats avec des organismes locaux sans but lucratif et des municipalités afin d'évaluer leurs besoins en matière de bénévolat et de promouvoir les collaborations
- Offrir du soutien, de l'information et de la formation aux bénévoles et aux groupes
- Aider à la reconnaissance des bénévoles et des projets compatibles avec le bénévolat
- Aider à promouvoir le bénévolat des jeunes par le recrutement, les stratégies de publicité et les campagnes
- Reconnaître l'excellence chez les jeunes exceptionnels, les partenaires communautaires et les bénévoles afin d'inspirer les autres à faire du bénévolat
- Aider et soutenir le coordonnatrice du recrutement des bénévoles dans divers événements communautaires et comités/ tables locaux
- Se tenir au courant de la législation et des politiques relatives au bénévolat
- Maintenir la base de données d'entreprise du Centre d'action bénévole Ouest-de-l'Île (CABOI) et aider aux opérations quotidiennes du CABOI
- Surveiller et évaluer les activités et aider à la rédaction de rapports d'évaluation
- Aider à la production et à la livraison de matériel et de documents promotionnels

**Exigences en matière de compétences et de connaissances :**

- Maîtrise du français et de l'anglais, à l'écrit et à l'oral.
- Compétences de communication efficaces prouvées
- Excellentes compétences organisationnelles avec la capacité de travailler efficacement sur plusieurs projets ; résoudre les problèmes et respecter les délais.
- Formation pertinente et/ou expérience de travail.
- Bonne connaissance pratique de Microsoft Office et des ordinateurs en général.
- Connaissance de la communauté de l'Ouest de l'Île
- Expérience de travail dans un organisme à but non lucratif ou caritatif un atout

**Conditions de travail:**

- Horaire de travail : 21 heures/semaine (weekend ou soir occasionnellement)
- Ensemble d'avantages sociaux disponibles

Veuillez soumettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation au comité de sélection avant le 17 octobre 2022

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

ou par courriel à [info@volunteerwestisland.org](mailto:info@volunteerwestisland.org).

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien.