



## Description de tâches

La SCSP souscrit aux principes d'équité en matière d'emploi, le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

## Coordonnateur des services aux membres – Poste temporaire (remplacement congé de maladie)

### Section Banlieue ouest de Montréal

**Sous la responsabilité du** : Directeur de la section

### **Description générale :**

Relevant du responsable de section, le coordonnateur des services aux membres est responsable de développer, de planifier, d'organiser, d'actualiser, d'animer et d'évaluer les activités d'information, d'éducation, sociales, sportives, culturelles, de soutien et d'entraide pour les membres. Il entretient des liens avec un réseau de personnes-ressources et d'organismes pertinents afin de partager des renseignements ou services et de promouvoir la cause. De plus, le coordonnateur exerce une vigie soutenue des informations ou connaissances liées à la cause afin d'en faire bénéficier les membres et les partenaires internes et externes

### **Responsabilités clés**

#### **Services aux membres et action sociale**

- Développe, planifie, organise, anime et évalue les programmes et activités de soutien destinés aux membres et ce, selon les priorités établies par le responsable ou par la Division
- Coordonne les services offerts aux membres (écoute téléphonique, relation d'aide, référence à des services ou à de l'information, animation de groupes d'entraide, organisation de conférences, formation, nouvelles adhésions, etc.) et en planifie la logistique
- Collabore au développement du plan de travail annuel et recommande des ajustements, améliorations, ajouts de services ou activités afin d'optimiser les services offerts
- Participe aux réunions provinciales pertinentes à son poste
- Collabore au besoin aux activités de financement

#### **Communications et relations publiques**

- Participe à des événements promotionnels et de sensibilisation
- Administre des sondages sur la qualité des services offerts

Création : date

Dernière mise à jour :

- Dans le respect des normes établies par la Société, rédige le contenu de discours ou de documents (procès-verbaux, article, dépliant publicitaire, etc.)
- Collabore aux activités de publication (journal, bulletin, etc.) en coordonnant les contributions, en fournissant les contenus et idées, en s'assurant de la qualité de la mise en forme et en participant à sa distribution
- Assure une vigie informationnelle (revue de presse, internet, publications, etc.) afin d'être au courant des informations, connaissances, activités pertinentes à la clientèle et aussi de vérifier la justesse de l'information qui circule au sujet de la Société
- Supervise et participe à la mise à jour du site internet et aux médias sociaux (ex. la page Facebook) en ce qui a trait aux informations de la section
- Responsable de la mise à jour, au classement et à l'inventaire des bases de données, des listes (membres, bénévoles, personnes ressources, etc.), de la documentation et des articles promotionnels

### **Finances, ressources matérielles et opérations**

- Effectue les achats nécessaires et ce, dans le respect des politiques et procédures en matière d'achat
- Produit, met à jour et transmet aux responsables (de section, conseil d'administration, de la division, du national) les renseignements, rapports, statistiques, compte-rendu, bilans ou autre en lien avec ses responsabilités

### **Responsabilités de gestion d'équipe ou de supervision**

- Peut être appelé à recruter les bénévoles et stagiaires, à les former, à coordonner leur travail, à les évaluer, à voir à ce qu'ils respectent les politiques de la Société dont celle sur la confidentialité et à s'assurer de les mobiliser afin d'atteindre les résultats
- Initie des activités de reconnaissance pour les bénévoles

### **Qualifications et expérience**

- Études dans une discipline pertinente
- Une année d'expérience pertinente

### **Compétences et connaissances**

Création : date

Dernière mise à jour :

- Empathie, excellente écoute, sens de l'organisation et de la planification, collaboration, créativité, capacité d'analyse et excellent jugement
- Entregent et capacité à développer des réseaux de contacts ainsi que des relations solides avec tous les intervenants de la section
- Talent pour promouvoir, solliciter et défendre une cause
- Excellentes habiletés en communication et en rédaction
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais
- Bonne connaissance des logiciels de la suite MS Office

## **Gestion budgétaire et reddition de comptes**

- S'assure du respect du budget des événements et activités sous sa responsabilité

## **Autres considérations**

- Au besoin, assiste à des activités en soirée et pendant les fins de semaine.
- Peut être appelé à réaliser toute autre tâche connexe.
- S'assure du maintien et du développement de ses connaissances et compétences.

## **Signatures**

La description de tâches complétée doit être signée par le superviseur et l'employé concerné.

---

Employé

Date

---

Superviseur

Date