

<b>Intitulé du poste :</b>	Coordonnateur(trice) accompagnements sociaux	<b>Catégorie du poste :</b>	Opération
<b>Échelle/fourchette de salaire :</b>	\$19.00-21.00/heure en fonction de l'expérience	<b>Type de poste :</b>	Permanent temps-partiel (21 heures par semaine)
<b>Date de début :</b>	Mardi le 8 avril 2025	<b>Bureau situé :</b>	Dorval

### Mission d'ABOVAS

Fournir des accompagnements-transports bénévoles pour des rendez-vous aux résidents de l'Ouest de l'île en situation de vulnérabilité.

### Rôle et responsabilités

Sous l'autorité de la directrice, le/la coordonnateur(trice) est responsable d'assurer la bonne gestion des activités d'accompagnement des rendez-vous sociaux, en tenant compte des demandes de la clientèle et de la disponibilité des accompagnateurs bénévoles.

### Principales responsabilités

Le/La coordonnateur(trice) assume les tâches suivantes:

- Répondre aux demandes de renseignements reçues par téléphone ou par d'autres moyens.
- Recevoir les demandes d'accompagnement et déterminer l'admissibilité du client selon les critères établis.
- Établir le calendrier d'accompagnement en tenant compte de la disponibilité des accompagnateurs bénévoles et des besoins des clients.
- Saisir les données relatives aux clients, aux bénévoles et au soutien dans le système de gestion des clients et le maintenir à jour.
- Tenir à jour les systèmes manuels et informatisés de classement des dossiers.
- Rédiger la correspondance et les réponses aux clients et aux bénévoles.
- Mettre à jour les dossiers des bénévoles et des clients.
- Assurer le suivi de la qualité de service.
- Tâches liées à la réalisation des activités susmentionnées.
- Participer aux activités de relations publiques d'ABOVAS.
- Participer aux activités pour les bénévoles.
- Être disponible pour d'autres tâches, selon les besoins.

### Qualifications:

**Éducation:** Diplôme étude collégial.

#### Compétences:

Excellente communication (écrite et verbale).

Bilingue (français et anglais).

Maîtrise de la gamme de programme Microsoft (Word, Excel, Outlook, Sharepoint, etc).

Manifeste un haut niveau d'habiletés en relations humaines surtout avec les personnes âgées.

Manifeste un haut niveau de compétences en matière d'organisation et de coordination.

Souci du détail, capacité d'apprentissage et capacité à effectuer plusieurs tâches à la fois.

Capacité à travailler de manière autonome et en équipe.

Compétences en gestion du temps et en organisation ; capacité à établir des priorités et à respecter les délais.

#### Exigences supplémentaires :

Résident de l'Ouest-de-l'île

Passion pour la mission et valeurs de l'organisation.

Capacité à travailler occasionnellement en soirée et en fin de semaine pour des événements spéciaux.

Cette description de poste décrit les tâches et les qualifications essentielles pour le poste de coordonnateur(trice) d'accompagnement sociaux. Nous encourageons les candidatures de personnes de tous horizons, en particulier celles ayant de l'expérience de travail avec les personnes âgées et les programmes communautaires.

<b>Job title:</b>	Social accompaniment coordinator	<b>Job category:</b>	Operational
<b>Salary scale/ range:</b>	\$19.00-21.00/hour depending on experience	<b>Position type:</b>	Permanent part-time (21 hours per week)
<b>Start date:</b>	Tuesday April 8th 2025	<b>Office location:</b>	Dorval

**ABOVAS Mission**

Provide volunteer accompanied transports to appointments for West Island residents in vulnerable situations.

**Role and responsibilities**

Reporting to the Executive Director, the coordinator is responsible for ensuring the proper management of accompaniments to social appointments, considering client requests and the availability of volunteer companions.

**Main responsibilities**

The coordinator is responsible for the following tasks:

- Respond to inquiries received by telephone or other means.
- Receive support requests and determine client eligibility according to established criteria.
- Establish the support schedule, considering the availability of volunteer support workers and client needs.
- Enter client, volunteer, and support data into the client management system and keep it up to date.
- Maintain manual and computerized file filing systems.
- Draft correspondence and responses to clients and volunteers.
- Update volunteer and client files.
- Monitor service quality.
- Perform tasks related to the above-mentioned activities.
- Participate in ABOVAS's public relations activities.
- Participate in volunteer activities.
- Be available for other duties as needed.

**Qualifications:**

**Education:** College diploma.

**Skills:**

- Excellent communication skills (written and verbal).
- Bilingual (French and English).
- Proficiency in Microsoft programs (Word, Excel, Outlook, SharePoint, etc.).
- Demonstrates high levels of interpersonal skills, especially with seniors.
- Demonstrates high levels of organizational and coordination skills.
- Attention to detail, a willingness to learn, and the ability to multitask.
- Ability to work independently and as part of a team.
- Time management and organizational skills; ability to prioritize and meet deadlines.

**Additional Requirements:**

- West Island resident.
- Passion for the organization's mission and values.
- Ability to occasionally work evenings and weekends for special events.

This job description outlines the essential duties and qualifications for the social accompaniment coordinator position. We encourage applications from all backgrounds, particularly those with experience working with seniors and community programs.