



Titre	Coordonnateur du bénévolat	Secteur/Équipe	Action et bénévolat
Sommaire	<p>Sous la responsabilité du directeur de maison, le coordonnateur du bénévolat veille au bien-être, à la mobilisation et au développement des bénévoles de l'organisme de même qu'il contribue aux activités de son équipe régionale. Il assure le recrutement, l'accueil, l'intégration et la formation des bénévoles nécessaires pour la réalisation de la mission des Petits Frères. Il appuie et conseille les autres membres de l'équipe dans leurs interactions avec leurs équipes bénévoles respectives</p>		

Action et réalisation	Développement et rayonnement	Gestion d'équipe (employés et bénévoles)	Gestion financière et administrative
<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre, filtre et sélectionne les candidats bénévoles lors de rencontres et entrevues et identifie leurs intérêts et leurs compétences • Coordonne les enquêtes sur les antécédents judiciaires des bénévoles • Assure un afflux constant de nouveaux bénévoles pour soutenir la croissance de l'action dans sa région • Favorise le travail entre les équipes des salariés et des bénévoles • Assigne les bénévoles aux différentes équipes en fonction des besoins de celles-ci ainsi que des compétences et intérêts des bénévoles et en assure le suivi • S'assure de l'intégration harmonieuse et efficace des bénévoles et identifie les mesures nécessaires pour que le bénévole trouve sa place • Organise et assure l'accueil et l'intégration des bénévoles • Planifie et coordonne la formation offerte aux bénévoles • Anime des formations pour les bénévoles • Organise les activités reconnaissance destinées aux bénévoles (contenu, déroulement et logistique) • Coordonne la publication du journal local destiné aux bénévoles (identification des sujets, auteurs, correction, envois, etc.) • Participe à l'organisation du colloque des Petits Frères et à l'organisation des grandes fêtes et divers événements liés au bénévolat • Élabore et met à jour la documentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la promotion de l'organisme dans des salons, congrès et événements de sensibilisation • Donne des conférences dans différents organismes, entreprises, associations, afin de recruter des bénévoles • Participe aux tables de concertation en lien avec le bénévolat et agit comme personne ressource • Participe activement à la campagne nationale de recrutement des bénévoles et organise des campagnes locales • Publie sur différentes plateformes internes et externes des annonces en lien avec les besoins en bénévolat • Assure la mise à jour de la page Web de son équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Peut être appelé à encadrer, coordonner et soutenir l'action de comités ou d'équipes de bénévoles • Assure l'application des politiques et directives en lien avec le bénévolat • Veille au bien-être des bénévoles en communiquant et en entretenant des liens réguliers avec eux au sujet de leur action • Encourage les bénévoles à se développer au sein de l'organisme et à prendre des responsabilités selon leurs intérêts • Conseille et assiste les autres membres de l'équipe dans la résolution des situations difficiles avec les bénévoles Gère des situations problématiques en lien avec des bénévoles • Gère les situations problématiques en lien avec les bénévoles • Coordonne le travail des bénévoles et stagiaires pour des tâches administratives 	<ul style="list-style-type: none"> • Maintient à jour la base de données des bénévoles • Veille au contrôle des dépenses liées à son poste de travail • Fait le suivi des demandes de remboursement des bénévoles

Action et réalisation	Développement et rayonnement	Gestion d'équipe (employés et bénévoles)	Gestion financière et administrative
d'accompagnement des bénévoles <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne l'accueil et le séjour des bénévoles étrangers dans sa région • Organise le planning des bénévoles réceptionnistes (Montréal seulement) 			
Qualifications		Compétences	
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme d'études collégiales en animation communautaire, en ressources humaines ou toute autre spécialité jugée pertinente • 3 ans d'expérience dans des fonctions similaires 		<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du milieu et de la culture des OSBL • Bonne connaissance des besoins et de la condition des personnes du 4^e âge • Connaissance du milieu du bénévolat • Aptitude à développer d'excellentes relations interpersonnelles • Jugement sûr • Sens de l'organisation et de gestion des priorités • Ouverture d'esprit, empathie et respect d'autrui • Facilité à s'exprimer en public • Capacité d'animer des rencontres d'équipes • Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit • Très bonne connaissance de la suite MS Office ainsi que des bases de données • Habilité à utiliser les médias sociaux 	