



Titre	Agent de liaison régional	Secteur/Équipe	Développement régional
Sommaire	<p>Sous la supervision de la directrice du développement régional, l'agent de liaison régional agit comme personne ressource et soutien pour le comité de coordination bénévole de sa région. Il assure une visibilité Petits Frères dans la région et maintien un démarchage constant. Il apporte son soutien dans la planification, la gestion de l'équipe, l'organisation et le suivi des activités réalisées par l'équipe bénévole, tant au niveau du recrutement de bénévoles, du support à l'accompagnement des aînés et des bénévoles, que des événements, du financement et de l'établissement et du maintien de relations avec les différents partenaires.</p>		

Action et réalisation	Développement et rayonnement	Gestion d'équipe (employés et bénévoles)	Gestion financière et administrative
<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'élaboration du plan d'action de sa région et en assure le suivi • Développe et met en œuvre, avec le comité de coordination, des stratégies de repérage des personnes âgées isolées et de recrutement des bénévoles • Soutient la planification et l'organisation des activités pour l'équipe, les bénévoles et Vieux amis de l'équipe, de même que les activités bénéfice • Détermine les besoins en formation de l'équipe bénévole et prépare un plan de formation de base continu et en assure la réalisation • Participe aux réunions du comité de coordination ainsi que des divers sous-comités • Collabore à la planification et au suivi de rencontres avec les bénévoles de l'équipe, les collaborateurs et les acteurs importants (partenaires, formateurs, donateurs, etc.) et assure un suivi de ces rencontres et des actions possibles à réaliser • Rédige des rapports et autres documents au besoin, assure le maintien et l'archivage des dossiers de l'équipe • Participe aux processus de planification et de reddition de comptes de l'organisme (plan d'organisation, budget...) • Est en contact avec le développement régional, le siège social pour assurer la circulation des informations entre 	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue à la visibilité des petits Frères en établissant des contacts et en assurant une présence auprès de différents organismes au sein de la région 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadre, coordonne et soutient l'action des bénévoles de sa région • Veille à la bonne marche de l'équipe et assure l'application de la mission des Petits Frères en accord avec le mandat prescrit et les méthodes et procédures en place 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'application du plan d'organisation et au suivi et respect du budget de son poste de travail • Participe à l'organisation et le suivi d'activités diverses et de collectes de fonds • S'assure de la remise de documents requis par le siège social, selon les échéanciers prévus et entendus • Assure l'application des politiques et directives en lien avec son secteur d'action

Action et réalisation	Développement et rayonnement	Gestion d'équipe (employés et bénévoles)	Gestion financière et administrative
l'équipe et le siège social, et s'assure de l'application des politiques et directives en vigueur			

Qualifications	Compétences
<ul style="list-style-type: none"> • Diplôme collégial en travail social, en animation communautaire ou tout autre domaine connexe jugé pertinent • Minimum de trois années d'expérience pertinente dans le milieu communautaire et philanthropique • De l'expérience en bénévolat et auprès de bénévoles est un atout • Permis de conduire et l'accès à un véhicule sont requis 	<ul style="list-style-type: none"> • Bonne connaissance du milieu et de la culture des organismes sans but lucratif • Bonne connaissance de la condition et des besoins des personnes du 4e âge • La connaissance de l'action bénévole en lien avec les personnes âgées vulnérables et du territoire desservi par l'équipe sont des atouts • Leadership, capacité à mobiliser et à gérer des conflits • Capacité à travailler en équipe et avec des collaborateurs nombreux et variés • Autonomie, polyvalence et sens de l'initiative • Sens de l'organisation, de la planification et capacité de traiter plusieurs dossiers simultanément • Aptitudes d'écoute et d'empathie • Habilités en communication, animation et rédaction • Flexibilité des horaires selon les activités (soirs et fins de semaine à l'occasion) • Flexibilité quant aux déplacements réguliers dans la province de Québec • Bonne connaissance du français parlé et écrit et connaissance de l'anglais parlé et écrit • Bonne connaissance de la suite MS Office et d'internet