

**OFFRE D’EMPLOI : Coordination aux services et à l’action communautaire**

Vous êtes à la recherche de nouveaux défis ? Vous avez envie de travailler dans une équipe diversifiée et dynamique ? L’entraide et la justice sociale vous tiennent à cœur ? Vous croyez que l’engagement citoyen et l’action bénévole font la différence vers une société plus inclusive et égalitaire ? Le Centre d’action bénévole de Montréal-Nord (CABMN) est à la recherche d’une personne comme vous pour combler son poste de coordination aux services et à l’action communautaire**.**

**Le Centre d’Action bénévole de Montréal-Nord** est un organisme à but non lucratif qui adhère aux principes de l’action communautaire autonome. Sa mission principale est de promouvoir et de développer l’action bénévole et l’engagement citoyen au sein de la communauté locale et de favoriser l’implication des citoyens dans la dynamique communautaire. Par la promotion, le CABMN recrute des bénévoles et les soutient dans leurs démarches et actions pour définir leurs besoins et trouver des actions bénévoles qui correspondent à leurs intérêts, leurs compétences et leurs disponibilités. Pour le CABMN, l’action bénévole est le moyen privilégié qui permet de favoriser le développement personnel et social en vue d’accroître la présence d’une conscience sociale pour la prise en charge du milieu.

**MANDAT**

Sous la responsabilité de la direction générale et en collaboration constante avec l’équipe de travail, la personne choisie sera responsable du bon roulement et du développement des services bénévoles du Centre. À l’heure actuelle, le CABMN compte les services suivants : le programme PAIR, les cliniques d’impôts, les appels et visites d’amitié, les p’tits bonjours, l’épicerie collective et le soutien aux formulaires. Pour ce faire, il peut compter sur une équipe de bénévoles et de stagiaires qu’il doit former, encadrer et reconnaître. De plus, la personne aura la responsabilité de voir à la promotion et au recrutement de bénéficiaires admissibles aux différents services.

**TÂCHES**

* Coordonner et développer les différents services bénévoles offerts à la population.
* Encadrer, soutenir, former et superviser les bénévoles et les stagiaires.
* Coordonner la présence des bénévoles au bureau.
* Être responsable de la clinique d’impôts annuelle.
* Effectuer l’évaluation des demandes individuelles selon les critères d’admissibilité, y donner suite ou les référer au besoin.
* Effectuer le jumelage bénévole-bénéficiaire.
* Coordonner et superviser les interventions des bénévoles.
* Intervenir auprès des bénévoles et des bénéficiaires lors de situations problématiques et noter au dossier les interventions.
* Travailler en étroite collaboration avec les intervenants du CLSC pour les clientèles qu’il nous réfère.
* Faire des références téléphoniques au CLSC et aux autres ressources du milieu.
* Transmettre les différentes informations pour la rédaction des communiqués de recrutement pour répondre aux besoins spécifiques.
* Effectuer la cueillette des données de services afin d’établir les statistiques requises.
* Participer à la vie de l’équipe : élaboration du plan d’action annuel, rédaction de bilans, réunions d’équipe et de comités.
* Faire la promotion des différents services bénévoles offerts au CABMN.
* Coordonner l’organisation des évènements de promotion et de reconnaissance.
* Accomplir tout autre tâche connexe à la fonction.

**EXIGENCES (Compétences, aptitudes et attitudes)**

* Nous recherchons une personne avec un profil d’intervention sociale et d’organisation communautaire. La personne idéale combinerait des études et /ou de l’expérience dans les domaines de l’intervention et du développement social et communautaire, du travail social, de l’organisation d’évènements, des communications (relations humaines), sociologie, psychologie, ou autres domaines connexes.
* De l'expérience dans un poste similaire ou dans la gestion de services bénévoles sera considérée.
* Bonne maîtrise du français parlé et écrit et un anglais fonctionnel
* Facilité à aller à la rencontre des autres et à parler en public
* Capacité à faire preuve d’initiative, d’autonomie et de créativité
* Capacité à travailler en équipe dans une approche collaborative
* Sens de l'organisation et de la planification
* Ouverture d’esprit et empathie
* Tact et discrétion
* La connaissance du milieu communautaire, des services bénévoles et d’une autre langue sont des atouts.

**CONDITIONS DE L’EMPLOI**

* Poste régulier à temps plein à 28 heures par semaine
* Salaire selon la politique salariale de l’organisme (à partir de 18,00$/h)
* 4 semaines de vacances après un an et 2 semaines durant la période des fêtes
* Possibilité d’adhérer au REER collectif après la période de probation

**POUR SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE**

* Faire parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation en format pdf à l’attention d’Isabelle Desrochers à : [direction@cabmtl-nord.org](mailto:direction@cabmtl-nord.org)
* Seules les personnes retenues en entrevue seront contactées.
* Les entrevues auront lieu la semaine du 8 octobre 2018.
* Veuillez prendre note qu’aucune information supplémentaire ne sera donnée par téléphone.

|  |
| --- |
| **DATE LIMITE POUR SOUMETTRE UNE CANDIDATURE:**  **vendredi le 5 octobre 2018** |