

DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : **Coordonnateur.trice du recrutement**

Division/département : Opérations

Relève de : Directrice générale

Date limite pour postuler : 26 mars 2023 à 23 h 59

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec le comité de recrutement, le/la coordonnateur.trice du recrutement coordonne et participe à la réalisation des activités liées au recrutement des futurs bénévoles de la ligne d'écoute de Tel-Aide Montréal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Stratégies et processus

- Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action annuel incluant toutes les stratégies de recrutement.
- Assurer une veille sur les meilleures pratiques en lien avec le recrutement des bénévoles dans le contexte québécois.
- Concevoir et mettre à jour un guide d'accueil du bénévole.
- Concevoir et mettre à jour le processus de recrutement, en collaboration avec le comité de recrutement, pour assurer un recrutement (en quantité et en qualité) qui permette de répondre aux besoins des appelant.es.
- S'assurer de la relève du comité de recrutement.

Coordination des activités de recrutement

- Procéder annuellement au recrutement des effectifs bénévoles selon les besoins identifiés en collaboration avec le comité de recrutement.
- Assurer l'application des modalités du guide d'accueil des bénévoles.
- Coordonner et exécuter toutes les tâches requises pour le développement et la mise en œuvre des événements de recrutement sous sa responsabilité.
- Collaborer et soutenir le comité de recrutement afin de procéder à la sélection, l'accueil et l'intégration des nouveaux bénévoles.
- Procéder à l'inscription des bénévoles dans la base de données.
- Accueillir les nouveaux bénévoles et les mettre en lien avec la responsable de la formation.
- Gérer l'ensemble des opérations liées au recrutement.
- Rédiger les rapports mensuels, annuels, les statistiques et les plans d'action liés au recrutement.
- Gérer le budget annuel dédié au recrutement.

Compétences et aptitudes requises

- Leadership et encadrement
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Ambassadeur.rice des valeurs de l'organisation
- Orientation vers les résultats
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Prise de décision
- Communication (orale et écrite) et compétences rédactionnelles
- Grand sens de l'initiative et autonomie
- Tolérance et ouverture d'esprit
- Résolution de problèmes/conflits et prise de décision

CONDITIONS D'EMPLOI

- Un bel environnement de travail et une équipe dynamique et chaleureuse
- Horaire flexible, mode de travail hybride et conciliation travail-vie personnelle
- 3 semaines de vacances après 1 an
- 12 jours fériés payés
- 3 congés mobiles payés
- 5 jours de maladie payés
- Salaire à partir de 25 \$/heure

À PROPOS DE TEL-AIDE MONTRÉAL

Tel-Aide Montréal est un organisme à but non lucratif offrant un service d'écoute gratuit, confidentiel et anonyme en français et en anglais. Fondée en 1971, nous avons été la première ligne d'écoute au Québec et notre mission est de contribuer au bien-être mental des personnes par l'écoute. Plus de 50 ans plus tard, et fort d'une communauté de plus de 100 bénévoles, la grande famille de Tel-Aide Montréal répond à près de 23 000 appels chaque année. Nous sommes là, nous sommes à l'écoute, pour offrir une oreille attentive, essentielle à notre communauté, un appel à la fois.

Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation à l'attention de Francine Courtois à dg@telaide.org **au plus tard le 26 mars 2023 à 23 h 59.**

Nous vous remercions de votre intérêt envers Tel-Aide Montréal. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus lors de la présélection.