

Charte de descriptions de postes

CAB de Cowansville

Titre du poste : Coordonnatrice des bénévoles

Supérieur immédiat : Direction générale

Révision : Janvier 2016

Responsabilité fondamentale : Dans la perspective de répondre aux besoins en ressources humaines bénévoles de la communauté, du développement personnel du citoyen bénévole et du développement de la communauté par le bénévolat, la coordonnatrice des bénévoles est responsable de tout ce qui touche le recrutement, la formation et la reconnaissance des bénévoles. Elle est aussi responsable du soutien aux organismes en lien avec notre mission. Voici une liste non exhaustive des tâches dont elle aura à s'acquitter :

Recrutement

- Évaluer, engager et superviser les bénévoles;
- Coordonner les enquêtes sur les antécédents judiciaires des bénévoles;
- Tenir à jour les dossiers des bénévoles;
- Offrir support et écoute aux bénévoles et visiter à l'occasion les équipes sur le terrain;
- S'assurer de l'accueil/intégration harmonieuse et efficace des bénévoles et identifier les mesures nécessaires pour que les bénévoles soient satisfaits;
- Assigner les bénévoles en fonctions besoins de la clientèle, en tenant compte de leurs compétences et de leurs intérêts;
- Procéder régulièrement à l'identification des besoins du centre en terme de ressources bénévoles;

Soutien aux organismes

- Faire du réseautage avec les acteurs de la communauté
- Effectuer des références personnalisées vers les ressources du milieu, assumer l'accompagnement si nécessaire;
- Collaborer avec les intervenants/organismes du milieu, afin de développer des liens et favoriser la concertation;
- Être à l'affût des ressources de la communauté, afin d'utiliser les services en place;

Reconnaissance

- Organiser les activités de reconnaissance destinées aux bénévoles
- Veiller au bien-être des bénévoles en communiquant et en entretenant des liens réguliers avec eux au sujet de leurs actions;
- Assurer l'évaluation de l'implication des bénévoles;

Formation

- Encourager les bénévoles à se développer au sein de l'organisme et à prendre des responsabilités selon leurs intérêts;
- Planifier et coordonner les formations offertes aux bénévoles;
- Organiser et animer des rencontres de perfectionnement collectives pour les bénévoles;

Autres tâches

- Réaliser les communications en lien avec son mandat
- Mettre à jour les procédures, politiques, descriptions de tâches et l'offre de services des bénévoles (de concert avec les autres permanentes).
- Rédiger des documents et compiler les statistiques/rapports d'activités pertinentes reliées au service.
- Assister aux réunions du personnel, selon ce qui est requis ;
- Suivre des activités de développement professionnel et d'autres activités de formation pertinentes lorsque de telles activités sont offertes ;

- De par la mission et les valeurs du Centre, chaque employée devra participer aux différentes fêtes, activités organisées ou associées au Centre et collaborer au maintien des services lors de l'absence d'un membre de l'équipe et/ou lors d'un haut niveau d'activités.

Compétences recherchées

- Technique relié aux sciences humaines
- 2 ans d'expériences pertinentes
- Expérience de gestion et de coordination d'équipes de bénévoles;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Habiletés en communication, rédaction et animation des comités de travail/réflexion ;
- Leadership et sens de l'initiative
- Sens des responsabilités;
- Sens des priorités (capacité à gérer plusieurs dossiers),
- Capacités d'analyse et d'adaptation
- Autonomie, créativité
- Connaissance du milieu communautaire de Brome-Missisquoi

Titre du poste : Coordinatrice des activités

Supérieur immédiat : Direction générale

Révision : Janvier 2016

Responsabilité fondamentale : Dans la perspective du développement individuel du citoyen bénévole et du développement de la communauté par le bénévolat, la coordinatrice aux activités est responsable d'accompagner les équipes bénévoles dans le développement et la réalisation de leurs activités et services à la communauté. Ainsi, elle est responsable d'accompagner les bénévoles dans les activités de repas communautaires, de comptoir et transformation alimentaire, du Centre d'information des aînés et de la clinique d'impôts. Elle supervise aussi les activités de visites d'amitié et d'accompagnement transport. Elle accompagnera aussi les bénévoles dans le développement d'éventuelles nouvelles activités. Voici une liste non exhaustive des tâches dont elle aura à s'acquitter :

Activités et services

- Agir comme personne ressource : suivi des demandes et encadrement général des bénévoles;
- S'assurer de la bonne marche des activités
- Participer à la promotion des activités et services
- Gérer les conflits mineurs au sein des activités et services;
- Rencontrer, selon les besoins, les différents comités de bénévoles;
- S'assurer de l'accueil/intégration harmonieuse et efficace des bénévoles et identifier les mesures nécessaires pour que les bénévoles soient satisfaits;
- Identifier et communiquer régulièrement les besoins en ressources humaines bénévoles à la coordinatrice aux bénévoles
- Développer l'autonomie des équipes bénévoles

Autres tâches

- Réaliser les communications en lien avec son mandat

- Mettre à jour les procédures, politiques, descriptions de tâches en lien avec son mandat
- Réaliser les évaluations en lien avec son mandat
- Assister aux réunions du personnel, selon ce qui est requis ;
- Suivre des activités de développement professionnel et d'autres activités de formation pertinentes lorsque de telles activités sont offertes ;
- Participer à des projets ou activités spéciales, selon les tâches attribuées par la direction générale du centre.
- De par la mission et les valeurs du Centre, chaque employée devra participer aux différentes fêtes, activités organisées ou associées au Centre et collaborer au maintien des services lors de l'absence d'un membre de l'équipe et/ou lors d'un haut niveau d'activités.

Compétences recherchées

- Technique en loisirs, travail social ou relié aux sciences humaines
- 2 ans d'expériences pertinentes
- Autonomie, dynamisme, entregent, initiative et esprit d'équipe
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Fortes habilités de communication interpersonnelles, verbales et écrites
- Bonne connaissance de l'informatique (suite Office)
- Connaissance pratique de l'anglais (oral)
- Connaissance du milieu communautaire (atout)

Titre du poste : Adjointe administrative

Supérieur immédiat : Direction générale

Révision : Août 2019

Responsabilité fondamentale : L'adjointe administrative, en collaboration avec les ressources bénévoles impliquées à ce niveau, est la principale responsable du support logistique de l'organisation. Ainsi, elle est responsable de tout ce qui touche l'accueil, l'administration et les communications courantes, le secrétariat et la comptabilité. Elle supporte aussi les activités de repas communautaire et d'accompagnement transport en réalisant certaines tâches opérationnelles. Voici une liste non exhaustive des tâches dont elle aura à s'acquitter :

Réception et accueil

- En collaboration avec les bénévoles :
 - Accueillir les personnes qui se présentent au bureau, les diriger vers la personne ou le service approprié et donner des renseignements d'ordre général ;
 - Répondre aux appels, les filtrer ou les acheminer, prendre les messages et fournir les renseignements demandés ;

Accompagnement transport

- En collaboration avec les bénévoles
 - Procéder à l'inscription pour les nouveaux clients ;
 - Coordonner les demandes et confirmations de transport avec les bénévoles et les bénéficiaires ;
 - Assurer la gestion comptable du service

Administration courante et secrétariat

- Rédiger, modifier, saisir et corriger la correspondance, les rapports, listes/grilles de suivi et autres documents administratifs;

- Photocopier, distribuer, classer et numériser des documents, maintenir les dossiers à jour et les diffuser aux destinataires concernés ;
- Préparer, envoyer le courrier par la poste ou autre communication par courriel ;

Communications

- Prendre en charge la réalisation des communications régulières
- Gérer le logiciel de campagne de communication
- Assurer la mise à jour du site internet
- Entretenir les réseaux sociaux de l'organisme

Comptabilité

- Exécuter les tâches de comptabilité (états des résultats, conciliation bancaire, bilan, balance de vérification, petite caisse, facturation, émission des chèques, salaires, production de rapports budgétaires, remises gouvernementales, DAS, réclamations TPS et TVQ etc.) ;
- Effectuer les débits préautorisés, les dépôts, les paiements et les réclamations aux entités concernées ;
- Classer, codifier et ranger les contrats, les comptes payables (comptes fournisseurs) et différents rapports ;
- Préparer les formulaires de déclarations ou sommaires annuels, tels que : T4, Relevé 1, CSST, TPS & TVQ, registraire des entreprises, et autres documents de correspondances gouvernementales de fin d'année ;
- Préparer les états financiers mensuels et de fin d'année;
- Informer les personnes concernées de toutes données pertinentes ayant une incidence sur le traitement des dossiers;

Repas communautaire

- En collaboration avec les bénévoles :
 - Accueillir les participants, charger les frais du repas et autres tâches reliées
 - Effectuer la vente des repas à emporter

Ressources matérielles

- Assurer la gestion quotidienne des ressources matérielles
- Commander et maintenir à jour les fournitures de bureau et autres besoins pour les activités du centre.
- Coordonner les travaux d'entretien des locaux de l'organisme.
- Maintenir un environnement de travail agréable et professionnel.

Autres tâches

- Assister aux réunions du personnel, selon ce qui est requis ;
- Suivre des activités de développement professionnel et d'autres activités de formation pertinentes lorsque de telles activités sont offertes ;
- Assister à différents comités identifiés par la directrice ;
- Rédiger des documents et compiler les statistiques/rapports d'activités pertinentes reliées au service.
- De par la mission et les valeurs du Centre, chaque employée devra participer aux différentes fêtes, activités organisées ou associées au Centre et collaborer au maintien des services lors de l'absence d'un membre de l'équipe et/ou lors d'un haut niveau d'activités.

Compétences recherchées

- Formation et/ou expérience en comptabilité, communication, gestion et secrétariat seront considérées
- 3 années d'expérience pertinente
- Bonne connaissance de l'informatique et de l'Internet
- Bonne connaissance de la suite Office
- Connaissance de simple comptable
- Bonne connaissance du français parlé et écrit
- Structurée, fiable et débrouillarde
- Sens de l'organisation
- Autonomie et initiative
- Travail d'équipe

Titre du poste : Directeur général

Supérieur immédiat : Conseil d'administration

Révision : Août 2015

Nature de la fonction :

- Orienter et planifier les activités de l'organisme ;
- Assurer la gestion des ressources humaines, bénévoles et matérielles ;
- Assurer la gestion financière ;
- Voir au bon fonctionnement de l'organisme ;
- Représenter l'organisme dans diverses instances ;
- Soutenir les activités au besoin.

Exigences :

- Diplôme universitaire en gestion ou sciences humaines;
- Expérience en gestion de personnel et en soutien à l'action bénévole;
- Excellente connaissance du français parlé et écrit ;
- Connaissance en informatique : Office et le monde web;
- Connaissance du logiciel Simple comptable, un atout ;
- Autonomie, dynamisme, entregent, sens de l'organisation, capacité à travailler en équipe ;
- Connaissance pratique de l'anglais (oral)