



***Coopération Intégration Canada :
Au Centre d'une intégration positive
dans la région***

CICAN recrute

**Coordonnateur/Coordonnatrice, Services des bénévoles
30 heures / semaine (14 jours non payés de fermeture de bureau)
Se rapporte au : Directeur exécutif/Coordonnateur de programme**

Responsabilités : Le titulaire de ce poste sera responsable de toutes les tâches relatives à la gestion des bénévoles, telles que le recrutement, la sélection, la prise en charge, la programmation, la formation, le jumelage, l'évaluation et la reconnaissance, ainsi que d'autres tâches connexes telles que la sensibilisation de la communauté sous toutes formes (présentiel, dépliants, réseaux sociaux) y compris la coanimation de groupes. Les responsabilités comprendront également le développement des meilleures pratiques, la rationalisation des processus, l'exploration de l'utilisation de la technologie et le développement d'une stratégie à long terme de rétention des tuteurs bénévoles.

FONCTIONS PRINCIPALES :

Sensibilisation et recrutement de bénévoles :

- Organiser des événements de sensibilisation dans le cadre du recrutement de tuteurs bénévoles : organiser des lieux, assister à des réunions, et tenir les parties prenantes engagées et informées.
- Assurer la liaison avec les organisations communautaires et les partenaires externes pour améliorer le programme de bénévolat et le faire connaître

- Promouvoir le programme dans la communauté en présentiel et dans les réseaux sociaux, maintenir le contact avec les organismes professionnels et les agences communautaires concernés et participer aux campagnes et aux événements.

Suivi et intégration des bénévoles :

- Présélection des candidatures de volontaires.
- Mener des entretiens en personne pour vérifier l'aptitude des candidats.
- Intégration : engagement, politiques, attentes.
- Effectuer des vérifications approfondies des références.
- Coordonner des sessions de formation (orientation) pour les tuteurs bénévoles.
- Évaluer, mettre à jour et développer les protocoles.

Jumelage des bénévoles et des étudiants et programmation :

- Jumelage des étudiants et des tuteurs bénévoles.
- Établissement d'un calendrier.
- Examiner le processus de jumelage entre étudiants et tuteurs.

Évaluation, reconnaissance et appréciation des bénévoles :

- Reconnaissance et appréciation.
- Évaluation régulière des bénévoles.
- Rapport mensuel et évaluation : compte rendu des résultats.
- Tenue de dossiers, de données et de statistiques des bénévoles.
- Contribuer à des moyens nouveaux et novateurs de reconnaître les bénévoles et participer à l'engagement, à la reconnaissance et aux événements sociaux.

Stratégie du bénévolat :

- Établir les meilleures pratiques en matière de volontariat, rationaliser les processus et concevoir un guide du volontariat.
- Élaborer d'un programme efficace et efficient de fidélisation et de reconnaissance des bénévoles.

- Développer et piloter l'offre en ligne pour l'embarquement des volontaires et certains processus de formation.

Autres soutiens:

- Participer aux réunions, événements et activités du personnel.
- Effectuer toutes les autres tâches qui lui sont assignées.
- La volonté de participer aux événements spéciaux de CICAN en dehors des heures de bureau (par exemple, l'AGA, les événements de collecte de fonds, etc.)

Dans le cadre des responsabilités de ce poste, les tâches spécifiques peuvent changer en fonction des besoins de l'organisation

Connaissances, compétences et capacités requises :

- Certificat en gestion des bénévoles OU études post-secondaires dans un domaine similaire.
- Minimum de deux (2) ans d'expérience dans un rôle similaire, OU une expérience équivalente.
- Excellentes compétences de communication en anglais et en français (à l'oral et à l'écrit).
- Expérience en matière de développement communautaire et capacité à assurer une liaison efficace avec les organismes communautaires et le grand public.
- Expérience dans la réalisation de présentations ou d'ateliers intéressants en utilisant diverses méthodes.
- Maîtriser l'utilisation d'applications logicielles telles que la suite Microsoft et des réseaux sociaux.
- Un degré élevé d'initiative personnelle avec d'excellentes compétences en matière de planification et d'organisation.
- Créatif dans la résolution des problèmes et capable de recommander des solutions.
- De solides compétences interpersonnelles, un professionnalisme démontré et une éthique de travail positive.

- Compréhension et engagement envers les principes d'équité d'accès et de diversité culturelle.
- Capacité à fixer des priorités et à faire preuve de flexibilité dans les horaires de travail.
- Intérêt à travailler en tant que membre d'une petite équipe.
- Volonté de participer aux événements CICAN en dehors des heures de bureau dans le cadre des responsabilités.

Exigences particulières :

- Permis de conduire valide, assurance professionnelle valide et véhicule fiable pour les déplacements à l'intérieur d'Ottawa.
- Capacité à fournir un contrôle clair de casier judiciaire pour le secteur vulnérable.

Envoyez vos candidatures (CV et lettre de motivation) par courriel à l'adresse suivante : info@cican.ca

Date limite : 8 aout 2021