



OFFRE D'EMPLOI – ÉTUDIANT(E) – ÉTÉ 2023

Agent(e) administratif(ve)

À propos du CABM

Le Centre d'action bénévole de Montréal (CABM) fait la promotion de l'action bénévole auprès de la population montréalaise et soutient ses membres en offrant une gamme de services adaptés à leurs besoins, tels que le recrutement et l'orientation de bénévoles, un programme de formation, un service d'accompagnement en plus d'un centre de références. L'action bénévole joue un rôle essentiel dans le mieux-être de la société. Notre action vise à améliorer notre société, un bénévole à la fois.

Description du poste

En collaboration avec l'équipe de travail, l'étudiant(e) aura la responsabilité de :

- Contribuer à la réception téléphonique de l'organisme et à assurer l'orientation et le suivi de appels;
- Contribuer à la gestion des offres bénévoles générales et des offres de bénévolat de compétence sur le site internet;
- Contacter les organismes membres pour recenser les besoins en bénévolat de compétence;
- Mettre à jour la base de données en bénévolat de compétence ;
- Contribuer à la création de différents outils de promotion en collaboration avec l'équipe;
- Soutenir la coordonnatrice de bénévolat de compétence dans différentes tâches et activités.

Il/Elle joindra une équipe dynamique, enthousiaste et axée sur la collaboration.

Formation et expérience

- Études collégiales ou universitaires en cours dans un domaine pertinent pour le poste.
- Être âgé de 15 à 30 ans au début de l'emploi;
- Avoir sa citoyenneté canadienne ou sa résidence permanente et avoir le droit de travailler au Canada;
- Bilinguisme ou bonne connaissance de l'anglais, un atout important;
- Atout : expérience dans des tâches cléricales et de la saisie de données;
- Atout : expérience en service à la clientèle;
- Atout : expérience en bénévolat ;

Profil recherché

- Sens des responsabilités, professionnalisme;
- Autonomie, initiative et débrouillardise;
- Attitude positive, ouverte, constructive et aime travailler en équipe;
- Grande aisance dans l'utilisation de logiciels de bureautique en travail à distance;

Informations supplémentaires

- Contrat de 8 semaines; 19 juin au 11 août 2023
- Horaire de 35h par semaine;
- Salaire horaire de 16\$/heure;
- Mixité télétravail et présence au bureau;

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à administration@cabm.net, au plus tard le 2 juin 2023.

Nous vous remercions de votre intérêt.
Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.