



Offre d'emploi au Centre d'action bénévole de Rivière-des-Prairies

Coordination des services

Le Centre d'action bénévole de Rivière-des-Prairies (CAB RDP) est activement à la recherche d'une personne enthousiaste, organisée et capable de s'adapter à un environnement de travail en évolution pour combler le poste de **coordination des services**.

Relevant de la direction de l'organisme, elle aura comme mandats principaux d'accueillir et de soutenir les bénévoles et bénéficiaires et de coordonner le volet « services aux individus » tout en apportant un support au niveau de la promotion et du développement de l'action bénévole.

Sommairement, le poste de **coordination des services** consiste à:

- Coordonner et encadrer les bénévoles offrant nos services (Allô bénévole, Épicerie bénévoles, Accompagnement-transport aux rendez-vous médicaux et clinique d'impôts bénévoles)
- Assurer un accueil chaleureux, respectueux et inclusif aux citoyens, bénévoles ou bénéficiaires
- Accomplir des travaux de bureautique comme du classement et du référencement
- Répondre efficacement aux demandes et effectuer des suivis
- Planifier, organiser et s'assurer du bon fonctionnement des services
- Représenter l'organisme auprès d'organisations, de concertations, de comités ou lors d'événements
- S'informer adéquatement sur les développements organisationnels en cours afin de fournir des références adéquates à la population
- Assister, au besoin, l'équipe de travail dans ses mandats et accomplir toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.

Profil recherché

- Connaissance du domaine communautaire et social
- Excellentes habilités en communications écrites et orales
- Capacité de travailler en équipe et de mener plusieurs dossiers simultanément
- Grand sens des responsabilités et bonne gestion des priorités
- Maîtrise de la langue française, maîtrise d'une autre langue, un atout

Exigences pour le poste

- Études collégiales ou formation universitaire complétées en sciences sociales ou autre domaine pertinent
- Expérience pertinente en service à la clientèle
- Bonne maîtrise des logiciels informatiques et des réseaux sociaux
- Capacité d'établir et de maintenir des relations professionnelles
- Posséder une expérience en comptabilité et/ou en fiscalité (un atout)
- Posséder une expérience en administration (un atout)
- Disponibilités occasionnelles en soirée et la fin de semaine

Conditions de travail

- Poste permanent de 28 heures / semaine, du lundi au jeudi, de 9h à 16h
- Adhésion au régime de retraite une fois la probation obtenue
- Salaire de 20\$ / heure
- Entrée en poste : dès que possible

Merci de faire parvenir une lettre de motivation et un CV par courriel à :
direction @benevolatrdp.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.

Pour en savoir plus sur la mission, les services, les activités et les projets du Centre d'action bénévole de Rivière-des-Prairies

visite le www.benevolatrdp.ca ou le www.facebook.com/benevolatrdp