



Centre d'action bénévole de Sutton

TITRE DU POSTE : Coordination des bénévoles

SUPERVISEUR IMMÉDIAT : Direction générale

MISSION DE L'ORGANISME :

Ancré dans les communautés de Sutton et d'Abercorn, le Centre d'action bénévole de Sutton (CAB Sutton) est un organisme communautaire autonome qui s'appuie principalement sur l'engagement des bénévoles. Il dessert les personnes en situation de vulnérabilité, notamment les familles et les aînés, en offrant du soutien et du référencement dans les domaines de la sécurité alimentaire, du vieillissement, de l'isolement social et de l'éducation.

SOMMAIRE DU POSTE :

Relevant de la direction générale, le ou la **Coordonnateur.trice des bénévoles** assure la gestion globale, la structuration et le développement de l'action bénévole au CAB Sutton.

La personne agit comme personne-ressource principale pour les bénévoles et veille à offrir une expérience bénévole positive, structurée et cohérente, en assurant le recrutement, l'accueil, l'intégration, le suivi et la reconnaissance des bénévoles. En étroite collaboration avec l'équipe (coordination des services, responsable des activités et autres membres), la personne identifie les besoins organisationnels en bénévolat et veille à l'attraction, à la formation et au déploiement d'une équipe de bénévoles compétente, mobilisée et adaptée aux réalités des services et activités, afin de soutenir efficacement les opérations du CAB Sutton.

Elle joue également un rôle stratégique clé dans l'amélioration continue des pratiques et des outils de gestion des bénévoles, en cohérence avec les orientations organisationnelles et le plan d'action du CAB Sutton.

Enfin, la personne adopte une posture d'ambassadeur.trice de l'action bénévole, en faisant rayonner son importance au sein de l'organisme et auprès des partenaires et de la communauté. Elle contribue à promouvoir une culture organisationnelle forte valorisant l'engagement citoyen, la reconnaissance et le sentiment d'appartenance des bénévoles.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

1. Gestion des bénévoles et opérations courantes (50%)

- Assurer la coordination quotidienne de l'ensemble du parcours bénévole : recrutement, accueil, intégration, formation, reconnaissance, fidélisation.
- Répondre aux demandes d'information liées au bénévolat et assurer un suivi rigoureux.
- Collaborer étroitement avec les membres de l'équipe (coordination des services, responsable des activités, etc.) afin de comprendre, anticiper et planifier les besoins en bénévoles selon les services, activités et priorités organisationnelles.

- Assurer le déploiement d'une équipe de bénévoles compétente et suffisante pour répondre aux besoins opérationnels de l'organisme.
- Assurer l'adéquation entre les compétences, les aptitudes et les rôles confiés aux bénévoles, afin d'assurer des interventions appropriées auprès des bénéficiaires, notamment par la vérification des antécédents judiciaires.
- Assigner les bénévoles aux différents services, activités ou comités selon leurs intérêts et les besoins organisationnels.
- Assurer un suivi régulier des bénévoles (soutien, bien-être, motivation, rétention).
- Mettre en place et coordonner des mécanismes de mentorat ou de jumelage entre bénévoles, lorsque requis, afin d'assurer la continuité des services, le transfert de connaissances et le développement d'une relève.
- Intervenir en cas de difficulté, de conflit ou de non-respect des valeurs et politiques et agir à titre de médiateur.trice dans les situations sensibles impliquant des bénévoles.
- Assurer la circulation de l'information auprès des bénévoles (consignes, changements, besoins).
- Compiler les heures de bénévolat et assurer le suivi des implications.

2. Structuration, outils et amélioration continue (30%)

- Développer et mettre en œuvre des pratiques structurées et des outils efficaces pour soutenir l'action bénévole au sein de l'organisme.
- Développer, documenter et maintenir à jour les outils de gestion des bénévoles (bases de données, formulaires d'inscription, etc.).
- Assurer la mise à jour rigoureuse des dossiers des bénévoles et des outils de suivi, dans le respect de la confidentialité.
- Structurer et optimiser les processus d'accueil, d'intégration et de suivi des bénévoles.
- Participer à la rédaction et à la mise à jour du guide des bénévoles.
- Documenter les besoins en bénévolat par service, activité et projet.
- Mettre en place des mécanismes de suivi (statut des bénévoles, mise à jour des informations, suivis périodiques).
- Améliorer les pratiques de communication avec les bénévoles (listes de diffusion, outils numériques, rencontres, etc.).
- Identifier les besoins de formation et organiser des activités adaptées.
- Contribuer à l'élaboration et à la mise en œuvre d'une stratégie de recrutement et de rétention des bénévoles.
- Participer aux réflexions stratégiques liées au développement de l'action bénévole et à la planification stratégique de l'organisme.
- Collaborer à la rédaction du rapport d'activités annuel et à la compilation des statistiques liées au bénévolat.

3. Vie associative, rayonnement et contribution à la vie organisationnelle (20%)

- Promouvoir la mission, les valeurs et les orientations de l'organisme auprès des bénévoles et encourager leur engagement actif dans la vie de l'organisme.
- Agir à titre d'ambassadeur.trice de l'action bénévole, en contribuant à son rayonnement au sein de l'organisme, auprès des partenaires et dans la communauté.
- Mettre en valeur l'implication et l'impact des bénévoles (communications, événements, initiatives internes).

- Planifier et organiser des activités de reconnaissance et de mobilisation favorisant le sentiment d'appartenance.
- Contribuer au développement d'une culture organisationnelle forte, axée notamment sur la reconnaissance, l'inclusion et la participation.
- Animer la vie associative en collaboration avec un comité de bénévoles, lorsque pertinent.
- Participer activement aux réunions d'équipe et aux activités de formation continue.
- Contribuer aux événements, activités et initiatives de l'organisme lorsque requis.
- Offrir un soutien ponctuel aux autres membres de l'équipe, selon les besoins organisationnels.
- Collaborer au maintien des services en période de pointe ou en cas d'absence.

PROFIL RECHERCHÉ :

Scolarité :

- Technique ou baccalauréat dans un domaine pertinent (travail social, gestion, ressources humaines, loisirs ou autre domaine connexe).

Expérience :

- Minimum de 2 ans d'expérience en coordination de bénévoles, ressources humaines ou gestion d'équipe.
- Expérience dans le milieu communautaire ou associatif est un atout important.

Compétences :

- Excellentes habiletés relationnelles et communicationnelles
- Forte capacité d'organisation et de gestion des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément
- Aptitudes en résolution de conflits et médiation
- Capacité d'analyse et intérêt pour l'amélioration continue
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Excel, bases de données, outils collaboratifs)
- Excellente maîtrise du français (oral et écrit)
- Connaissance pratique de l'anglais (oral).

Qualités personnelles :

- Empathie, écoute et approche humaine
- Autonomie, initiative et sens des responsabilités
- Diplomatie, discrétion et jugement
- Leadership mobilisateur
- Capacité d'adaptation et flexibilité
- Intérêt marqué pour le travail d'équipe et le milieu communautaire.

CONDITIONS D'EMPLOI :

Type d'emploi et horaire de travail:

- Poste régulier à temps plein, 35 heures par semaine
- Horaire de jour et flexible, mais la personne peut être appelée à travailler en soirée, la fin de semaine de même qu'à faire des heures supplémentaires, afin de participer à diverses activités ou à y représenter l'organisme.
- Quelques déplacements requis, essentiellement sur le territoire de Brome-Missisquoi.
- Possibilité de télétravail occasionnel ; le poste nécessite toutefois une présence régulière au bureau.

Rémunération :

- Salaire selon la politique salariale en vigueur et l'expérience de la personne embauchée.

Avantages :

- Heure de dîner rémunérée
- Quatorze jours fériés rémunérés (huit jours fériés légaux + six jours additionnels)
- Quatre semaines de vacances annuelles rémunérées dès la première année
- Dix jours de congé personnel rémunérés par année
- Compte de remboursement pour services paramédicaux, de santé mentale et de bien-être
- Matériel de bureau ergonomique fourni
- Environnement de travail chaleureux, humain et stimulant au cœur de la communauté de Sutton