

CONTEXTE DE TRAVAIL

Maison Plein Cœur est un organisme communautaire sans but lucratif fondé en 1991. Sa mission est de soutenir et accompagner les personnes vivant avec le VIH au regard de leur santé et leur bien-être socioéconomique, sans discrimination de sexe, d'identité de genre, d'origine socioculturelle, de croyance, d'orientation sexuelle ou de moyens financiers. Afin de soutenir cette mission, le recours à des ressources bénévoles est nécessaire pour accomplir des tâches spécifiques. Recruter des bénévoles, les maintenir dans l'organisme et surtout les garder motivés dans un cadre d'engagement communautaire sont des défis importants qui se posent à la personne responsable.

SOMMAIRE DU POSTE

Relevant de la direction générale, la personne occupant ce poste est chargée d'organiser et coordonner les activités communautaires de l'action bénévole de la Maison Plein Cœur (MPC). À cet effet, elle doit planifier les besoins en ressources bénévoles pour l'organisme en collaboration avec les intervenants des différents programmes. Elle s'assure de la promotion de l'action bénévole à MPC, du recrutement, de l'encadrement, de l'intégration, du développement et de l'appréciation des bénévoles selon les besoins exprimés par MPC.

À ce titre, le/la titulaire est chargé·e de :

Définir le cadre dans lequel évolue le bénévolat

- Déterminer les besoins en matière de ressources bénévoles en lien avec les activités de MPC.
- Identifier les risques au regard des capacités des bénévoles.
- Élaborer ou mettre à jour la description des activités des bénévoles.
- Élaborer des moyens pour le recrutement, l'accueil, l'intégration, le développement et l'appréciation des bénévoles.

Développer un processus de recrutement et de sélection des bénévoles

- Élaborer une stratégie de recrutement de bénévoles : qui, quand, comment, où, pourquoi.
- Mettre sur pied un processus de sélection.
- Établir une entente avec la personne bénévole sélectionnée en regard des tâches qui lui seront confiées et des modalités de son implication.

Intégrer, former et encadrer les bénévoles, en collaboration avec les intervenants

- Accueillir les nouveaux bénévoles.
- Informer les bénévoles de leur affectation et de tout élément utile à leur intégration dans l'organisme.
- Préparer le calendrier des disponibilités de chaque bénévole.
- Rencontrer chaque bénévole dans l'exercice de ses responsabilités et l'exécution de ses tâches.
- S'assurer d'offrir une présence continue auprès des bénévoles.
- S'assurer que chaque bénévole reçoive la formation (spécifique à chaque programme) avec les intervenants.
- Gérer les situations problématiques impliquant des bénévoles (conflits et crises).
- Évaluer le degré de satisfaction des bénévoles quant au type de tâches, au soutien fourni, à l'organisation du travail, à leurs intérêts et à leurs besoins.

Reconnaître et fidéliser les bénévoles

- Apprécier la contribution des bénévoles et favoriser le rayonnement de leur engagement.
- Organiser des activités visant la reconnaissance des bénévoles au sein de l'organisme.

Promouvoir l'action bénévole

- Concevoir et mettre en œuvre une stratégie de promotion de l'action bénévole.
- Représenter l'organisme à différents événements ou à des tables de concertation.
- Voir à la mise à jour du site Web au sujet de l'action bénévole, le cas échéant.

Se perfectionner professionnellement

- Tenir à jour ses connaissances et ses habiletés en matière de gestion de bénévoles.
- Participer à des rencontres, des formations, des projets de recherche ou de partage des connaissances en gestion de bénévoles.
- Gérer et établir des partenariats avec d'autres organismes communautaires.

Organiser les activités communautaires de l'action bénévole en collaboration avec des personnes bénévoles

- Centre de jour
- Aide alimentaire (Moisson)
- Accompagnements médicaux
- Soupe du mercredi
- Souper Agora
- Programme de massage
- Zone +
- Reconnaissance des bénévoles
- Tous les événements impliquant des bénévoles

Effectuer les tâches administratives associées au mandat

- Procéder à une évaluation générale de l'action bénévole dans l'organisme (objectifs fixés et résultats atteints).
- Gérer le budget lié aux services bénévoles, avec rigueur.
- Assurer la tenue des statistiques en lien avec l'action bénévole.
- Répondre aux besoins administratifs des bénévoles pendant et à la fin de leur parcours (attestations, retour de formulaires, etc.).
- Tenir et maintenir à jour la base de données contenant les renseignements à propos des activités bénévoles.
- Gérer la participation aux activités bénévoles (massage, souper Agora, etc.).

Répondre aux attentes des bénévoles

- Établir des relations significatives avec les bénévoles et tenter de comprendre ce qu'ils cherchent à accomplir en faisant du bénévolat.
- Être flexible et conciliant avec les bénévoles.
- Être sensible à la diversité de genre, sexuelle, socioculturelle, linguistique et générationnelle
- Adopter une approche personnalisée et équilibrée en matière d'engagement bénévole.
- Expliquer clairement les objectifs, l'impact prévu et la valeur de l'activité bénévole.

S'impliquer activement dans les activités organisationnelles et sociales

- Participer aux rencontres d'équipes.
- Adopter un langage inclusif et ouvert.
- Participer aux activités d'équipes (repas de Noël, jour de ménage annuel, etc.).
- Soutenir ses collègues dans leurs tâches lorsque nécessaire.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES NÉCESSAIRES

- Permis de conduire valide.
- Au minimum, une technique en loisir ou dans un domaine connexe (toute combinaison d'expérience et de formation sera prise en compte).
- Expérience en animation.
- Leadership, sens de l'organisation/planification, capacité à donner et recevoir du feedback.
- Aptitudes reconnues en communications et relations interpersonnelles, bonne capacité d'écoute active.
- Éthique personnelle et professionnelle reconnue.
- Bon niveau de connaissance des enjeux liés au VIH et aux ITSS, à la diversité sexuelle et de genre, aux communautés culturelles et à la consommation de substances.
- Connaissances en réduction des risques et des méfaits.
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office.
- Atouts :
 - Communication orale et écrite en anglais.
 - Connaissance du réseau de la santé et des services sociaux.

POUR PRÉSENTER VOTRE CANDIDATURE

Envoyer votre CV et une lettre de motivation avant le 21 avril 2025 à : admin@maisonpleincoeur.org