

Emploi – Coordination des services

Le poste passionnant de la coordination des services de Bénévoles d'Expertise est l'endroit où les relations dynamiques et l'esprit d'équipe sont les moteurs de notre succès ! Si vous recherchez une aventure professionnelle à la fois stimulante et rigoureuse, alors vous êtes au bon endroit. Ici, chaque jour est une nouvelle occasion de connecter des experts talentueux avec des OBNL aux missions importantes, tout en travaillant au sein d'une équipe aussi créative qu'efficace. Chez BE, le quotidien est rempli de dévouement, de collaboration et de plaisir dans un environnement de travail incomparable. Préparez-vous à faire partie d'une équipe qui repousse constamment les limites.

Sous la responsabilité de la direction générale, le titulaire de l'emploi assume avec l'équipe de coordination les activités reliées à la planification, l'organisation, la réalisation et le suivi des mandats d'accompagnement entre les organismes et les bénévoles expert.e.s.

À cette fin, la personne assume les responsabilités suivantes :

- Réalise des rencontres d'analyse avec les organismes afin de rédiger un plan de travail qui met en ordre de priorité les besoins en gestion et en gouvernance de l'organisme ;
- Mets en place la réalisation des mandats d'accompagnement selon la procédure établie ;
- Assure le support nécessaire aux dirigeant.e.s des organismes et aux bénévoles expert.e.s dans un objectif de développement des capacités d'agir ;
- Réalise des entrevues avec des bénévoles expert.e.s potentiel.le.s afin de définir leurs expertises professionnelles qui pourraient être offertes aux organismes ;
- Anime, avec l'équipe de coordination des services, et mets à jour les sessions d'information offertes aux bénévoles expert.e.s ;
- Est responsable, avec l'équipe de coordination, de la gestion, de la mobilisation et de la planification de l'implication des bénévoles expert.e.s ;
- Participe, avec l'équipe de coordination, à la réalisation des rencontres hebdomadaires de coordination ;
- Alimente la base de données afin d'avoir tous les renseignements utiles au traitement des dossiers (suivis, processus de jumelage, autorisations, etc.) et assure l'extraction des statistiques ;
- Participe à la réalisation des activités organisées par Bénévoles d'Expertise ainsi qu'à diverses activités de relations publiques ;
- Planifie et organise des occasions d'échanges ou de collaboration entre bénévoles ;
- Développe, déploie et améliore les processus de travail qui permet des gains d'efficacité et de qualité des services de BE ;
- Prévoit, avec l'équipe de coordination, les sujets et la rédaction des blogues par les bénévoles expert.e.s ;
- Collabore, avec les membres de l'équipe, à la mise en place d'activités ponctuelles.

Compétences recherchées :

- Collaboration – Participe activement au travail de son équipe et favorise ainsi la poursuite d'objectifs communs ;

- Rigueur – Adopte une approche conforme aux pratiques organisationnelles et porte attention aux détails dans la réalisation de son travail ;
- Autonomie – Se montre proactif et inventif dans un contexte parfois ambigu et utilise toute la latitude dont elle dispose ;
- Priorisation – Perçoit l’urgence et l’importance des situations afin de gérer en fonction des enjeux des dossiers ;
- Planification – Fixe des objectifs, dresse des listes de priorités d’action efficaces et fait des prévisions réalistes ;
- Écoute – Est attentif, réceptif et intéressée aux propos d’autrui ;
- Service client – Accorde une grande importance à la satisfaction des clients et s’intéresse activement à leurs besoins ;
- Expression verbale – Présente ses idées clairement afin de capter l’intérêt de son interlocuteur.

Exigences de l’emploi :

- Scolarité : Diplôme d’études collégiales, universitaires ou son équivalent en matière d’études et d’expérience ;
- Expérience : 3 à 5 ans et connaissances des secteurs de gestion d’une entreprise ou d’un OBNL ;
- Connaissance du milieu communautaire sera considéré comme un atout majeur ;
- Langue : bonne maîtrise du français, écrit et parlé ;
- Avoir accès à une voiture pour les déplacements sur le territoire.

Conditions de l’emploi :

- 35 h semaine de jour (en télétravail le vendredi) ;
- Régime de retraite après 3 mois ;
- Bureaux situés à Québec (arr. Charlesbourg)
- Stationnement gratuit ;
- Chaque membre de l’équipe est appelé à faire part de ses idées afin d’initier de nouveaux projets ou d’améliorer les services ;
- L’équipe de BE travaille dans la joie, le plaisir et la bonne humeur. L’humour a une place privilégiée dans une journée de travail. Les membres sont solidaires les uns envers les autres. Des réunions d’équipe sont souvent tenues à l’extérieur du bureau et certaines sont mises en place que pour le plaisir (souper estival, 5 à 7, souper de Noël, diners d’anniversaire, etc.).
- En plus des vacances annuelles, des journées de congé payés sont offerts par BE durant la période des Fêtes. Huit journées mobiles sont aussi disponibles pour la conciliation travail-famille ou autre.
- **Rémunération** : entre 25 \$ et 27,50 \$ de l’heure selon les qualifications et l’expérience (échelles salariales établies)

COMMENT POSTULER

Transmettre votre curriculum vitae ainsi qu’une lettre de motivation à Nancy St-Pierre à direction@benevoles-expertise.com.