

Coordonnateur/trice des bénévoles

### **Description du poste**

Relevant de la direction générale, la personne au poste de coordonnateur/trice des bénévoles est responsable d'identifier les besoins bénévoles du CAB et elle est la gestionnaire de la banque des bénévoles. Elle est responsable du recrutement et de l'arrimage des nouveaux bénévoles. Elle assure la formation des bénévoles ainsi que l'organisation d'évènements et les communications de l'organisme.

### **Responsabilités**

- Assure une gestion efficace de la banque de bénévoles du CAB
- Responsable du recrutement des nouveaux bénévoles
- En charge de l'arrimage et de la formation des bénévoles
- Organise les évènements de l'organisme (BBQ, souper de Noël, etc.)
- Prépare et affiche les communications du CAB (envoi des infolettres, opportunités de bénévolat, page Facebook et site web).

### **Profil recherché**

- Technique en travail social, gestion, loisirs ou relié aux sciences humaines
- Expérience de 2-3 ans dans un poste similaire
- Maîtrise de la suite MS Office
- Excellent français à l'oral et à l'écrit et anglais fonctionnel
- Capacité d'analyse et esprit critique
- Rigueur, dynamisme et attitude positive
- Sens de l'organisation et capacité à prioriser
- Travail d'équipe

### **Avantages**

- Environnement stimulant, dynamique et chaleureux
- Formation continue
- Conditions de travail avantageuses (4 semaines de vacances annuelles après un an, nombreux congés mobiles, programme d'allocation de bien-être, régime de retraite)
- Horaire de 8h30 à 16h30 et congé le vendredi après-midi (32 heures / semaine)
- À partir de 25,35\$ par heure

Type d'emploi : Temps plein, Permanent, en présentiel

Faire parvenir votre cv ainsi qu'une lettre de motivation par courriel à [direction@cabcowansville.com](mailto:direction@cabcowansville.com)

Date limite de candidature : 2025-04-28