



## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Titre du poste

Agent(e) des services bénévoles

### Sommaire du poste

L'agent(e) des services bénévoles a pour mandat d'assurer la prestation de services pour les bénévoles et de soutenir les organismes dans leur recherche pour des bénévoles d'affaires.

### Fonctions et responsabilités

1. Assurer les liaisons téléphoniques et les courriels à l'externe et à l'interne de l'organisme et assumer une mission de première information du public
  - Répondre, identifier et orienter les communications téléphoniques et courriels entrants, via les la ligne d'information générale (« 0 ») ou l'adresse [info@benevolesdaffaires.org](mailto:info@benevolesdaffaires.org), vers l'interlocuteur ou l'information recherché.
  - Gérer ces deux outils en temps réel.
  - Diffuser le fonctionnement et les valeurs de BA.
  - Relayer les informations à la personne contact, au sein de l'organisme, si nécessaire.
  
2. Se charger de la réalisation des jumelages et de son processus
  - Se charger de la gestion des inscriptions de tous les bénévoles, dont la présélection, les entrevues et l'évaluation des compétences, ainsi que leur enregistrement dans la base de données.
  - Se charger de la validation des mandats déposés par les organismes, de leur cohérence, et de leur enregistrement dans la base.
  - Organiser et réaliser les entrevues des organismes, et leur fournir l'information nécessaire au bon déroulement et suivi du processus de jumelage .
  - Réaliser la mise en contact entre les bénévoles et les organismes, ainsi que leur archivage au sein de la base de données.
  - Gérer les suivis découlants de la mise en contact, en s'assurant du bon fonctionnement du processus.
  - Communiquer aux trois mois avec tous les bénévoles jumelés afin d'évaluer leur niveau de satisfaction.
  - Tenir la base de données des bénévoles et des organismes à jour.
  
3. Réaliser différentes tâches administratives
  - Rédiger les bilans pour nos partenaires en respectant les contraintes de temps
  - Assister l'équipe dans les tâches administratives.
  - Toutes autres tâches connexes.



## PROFIL REQUIS

### Compétences et connaissances :

- souci et capacité d'offrir un service à la clientèle de grande qualité
- excellente maîtrise du français à l'écrit et à l'oral, de même qu'une bonne pratique courante de l'anglais
- solide maîtrise des logiciels bureautiques (Word, Excel et Outlook) essentielle
- capacité à travailler en équipe
- grande autonomie

### Formation/Expérience :

- Diplôme de niveau collégial ou universitaire, dans une discipline pertinente à l'emploi.
- Expérience dans le secteur des organismes à but non lucratif, un atout.

## CONDITIONS D'EMPLOI

**Date de début** : 29 Septembre 2014

**Taux horaire/salaire annuel** : À discuter, selon expérience

**Horaire** : 35h/semaine, du lundi au vendredi (possibilité d'horaire flexible)

**Lieu de travail** : Montréal (bureau situé près des stations de métro Berri-UQAM et Beaudry)

## SOUMETTRE VOTRE CANDIDATURE

Veillez s.v.p. faire parvenir une lettre de motivation et votre curriculum vitae par courriel à l'adresse suivante : [gf@benevolesdaffaires.org](mailto:gf@benevolesdaffaires.org), au plus tard lundi le 15 septembre 2014.

Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s seront contacté(e)s pour une entrevue.

## À PROPOS DE BÉNÉVOLES D'AFFAIRES

Créé en 2006, Bénévoles d'affaires a pour mission d'assurer le lien entre les gens d'affaires et les organismes à but non lucratif. En offrant bénévolement leurs services dans leur domaine d'expertise, les gens d'affaires contribuent ainsi à l'essor et à l'efficacité des organismes de la grande région de Montréal et au Québec.

### À ce jour :

- Plus de 2300 jumelages réussis
- Plus de 1250 organismes desservis
- Plus de 5000 bénévoles
- Moyenne de 12 jumelages par semaine