

Collaborateur(trice) - Comité Gestion des bénévoles

Rôles et responsabilités :

- Relève du Directeur Gestion des bénévoles;
- Sera responsable d'une ou deux lignes d'affaires, selon l'envergure. Les lignes d'affaires sont: Conférences, Réseautage, Concours et Formation. De plus, une banque de candidatures sera constituée pour combler les besoins ponctuels;
- Devra être en constante communication avec les chargés de projets dans ses lignes d'activités;
- Assure à l'organisation la disponibilité des ressources bénévoles pour ses lignes d'activités;
- Optimise l'affectation – la bonne ressource dans le bon rôle et assiste les Chargés de projets dans la sélection de leurs collaborateurs;
- Informe le Directeur Gestion des bénévoles de toute problématique ou changement de garde au sein de ses équipes;
- Soutient les équipes bénévoles et permanentes en terme de besoins bénévoles tout au long de l'année;
- Tient à jour les informations relatives à la répartition des mandats et les coordonnées des bénévoles;
- Répond aux questions des membres en terme de possibilités d'implication;
- S'assure que l'employeur a signé la lettre d'engagement bénévole de son employé;
- Participe à certaines rencontres avec son comité;
- Participe à l'élaboration et la mise en place de stratégies de rétention et de mobilisation du talent au sein de la JCCM;
- Agit à titre de support pour les Chargés de projets de ses lignes d'affaires en offrant des conseils de gestion ou en offrant ses meilleures pratiques, entre autres, lors des périodes d'évaluation.

Mandat – Collaborateur Gestion des bénévoles

Terme	1er juin 2017 au 30 mai 2018
Implication attendue	5h / semaine en temps normal Prévoir +/- 10hrs par semaine lors de la période de recrutement (Août/ Septembre) Être disponible pour participer aux événements de la JCCM Avoir une lettre d'engagement de son employeur
Se rapporte à	Directeur Gestion des bénévoles
Subordonnés	Aucun

Description générale:

Le collaborateur faisant partie du comité de Gestion des bénévoles travaillera en collaboration avec le Directeur Gestion des bénévoles, afin de s'assurer que la JCCM ait les bonnes ressources bénévoles, réparties sur les bons projets pour la réalisation des différentes activités.

Il sera en charge d'une à deux lignes d'activités selon ses intérêts. Il est le point de contact privilégié pour les Chargés de projets de ses lignes d'affaires et le comité de gestion des bénévoles, pour le suivi et la répartition des mandats bénévoles en début et en cours d'année.

Il tient à jour les coordonnées et les disponibilités des bénévoles. Il s'assure que chaque bénévole ait une lettre d'engagement de son employeur et que la description du mandat ait été remise et signée par le bénévole. Il s'assure également que les bénévoles soient évalués à la mi-mandat (au besoin) et en fin de mandat. Il sera également appelé à apporter les modifications nécessaires à l'outil de gestion de candidatures et à proposer des recommandations quant au processus de recrutement. Il jouera un rôle important dans "l'expérience client" de nos bénévoles.

Il travaille en mode collaboratif avec la direction générale, le Directeur Gestion des bénévoles ainsi que les autres collaborateurs du comité. Il informe le Directeur Gestion des bénévoles des ressources à la disposition de la JCCM pour les lignes d'affaires attribuées et des problématiques ou changements de garde dans ses comités.

Exigences

- Être membre de la JCCM et avoir participé aux événements préalablement;
- Avoir accumulé une expérience en gestion des ressources humaines ou en recrutement ;
- Aisance à collaborer avec un grand nombre d'individus faisant face à des délais très courts et des attentes élevées;
- Être disponible et faire preuve de flexibilité;
- Partager notre passion pour le bénévolat et l'engagement envers la relève d'affaires.

*** Veuillez noter que le genre masculin a été utilisé afin d'alléger le texte.**