

# Collaborateur, Comité Gestion des bénévoles

Mandat 2018-2019

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 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.

## 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.

## 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.

## Mandat

**Terme:** 1er juin 2018 au 30 mai 2019

## Implication attendue:

- 2 à 5 heures/ semaine en temps normal;
- Prévoir plus ou moins 10h /semaine lors de la période de recrutement (août/septembre);
- Se rendre disponible au besoin une fois aux 2 semaines dans une plage horaire 9h-17h (rencontre ou appel, allant de 30 minutes à 1 heure);
- Assurer un suivi régulier de ses courriels;

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