

## Offre d'emploi

### Coordination de l'action bénévole et des communications

Le **Centre d'action bénévole Valcourt et Région** est un organisme communautaire autonome dynamique qui stimule la participation citoyenne par le bénévolat. Grâce à toute une gamme de services, il permet aux personnes de demeurer dans leur milieu de vie naturel et d'agir sur leurs conditions de vie. Il soutient près d'une centaine de bénévoles et collabore étroitement avec les organismes du milieu. Le Centre d'action bénévole Valcourt et Région cherche présentement à pourvoir au poste de coordination de l'action bénévole et des communications.

#### Sommaire de la fonction :

La coordination de l'action bénévole et des communications fait la promotion de l'action bénévole à l'échelle locale, participe au processus d'accueil et d'intégration des bénévoles et assure la planification et la gestion des communications externes de l'organisme. De plus, elle planifie et réalise différentes collaborations avec le milieu, en lien avec l'action bénévole. Elle est responsable de l'organisation des activités de formation des bénévoles.

#### Exigences :

Formation universitaire ou collégiale dans un domaine pertinent : ressources humaines, communications, services sociaux, orientation, ou toutes autres combinaisons de formations et d'expériences pertinentes, etc. ;  
Connaissances et expériences professionnelles et personnelles, en lien avec : l'action bénévole, la dotation, les communications, le milieu communautaire et/ou le réseau public en santé et services sociaux, etc. ;  
Connaissances informatiques : Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, etc.), logiciel d'infographie, connaissance de la plateforme Odoo (un atout) ;  
Excellente connaissance du français écrit et parlé ;  
Pouvoir se déplacer (milieu rural).

#### Habilités :

Personne polyvalente, autonome, flexible, ayant le sens de la planification et de l'organisation, une grande capacité d'écoute, la capacité d'animation et de communication, une bonne compréhension de la notion de confidentialité et de la facilité à travailler en équipe.

#### Statut et début d'emploi :

Poste permanent : 28 à 35 h/semaine, possibilité de télétravail et d'horaire flexible et modulable à discuter  
Entrée en poste prévue pour septembre 2022  
Salaire horaire : selon l'échelle salariale en vigueur, en fonction de l'expérience et de la scolarité pertinente  
Régime de retraite et assurances collectives

Transmettre votre curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation à l'attention du comité de sélection, à l'adresse [direction@cabver.org](mailto:direction@cabver.org), au plus tard le **jeudi 11 août 2022, à midi**. Seules les candidatures retenues seront contactées.