



Offre d'emploi – Agent(e) au bénévolat (Poste temporaire)

Description du poste :

Centre d'action bénévole de Valleyfield (CABV)

Salaberry-de-Valleyfield, QC

Poste à temps plein (Remplacement - Contrat d'un an)

Entrée en poste : dès que possible.

À propos du CABV

Le Centre d'action bénévole de Valleyfield (CABV) œuvre depuis plusieurs décennies à promouvoir et à valoriser le bénévolat dans la communauté. Nous soutenons les citoyens, les organismes et les bénévoles afin de renforcer le tissu social de notre collectivité. Joindre notre équipe, c'est contribuer concrètement au mieux-être des gens tout en évoluant dans un environnement humain, collaboratif et stimulant.

Sommaire du poste

Relevant de la direction générale, l'agente au bénévolat est responsable de la coordination des bénévoles et des activités communautaires de groupe. Elle assure la planification, le suivi et la reconnaissance des bénévoles tout en participant activement à la promotion du bénévolat sur le territoire. Ce rôle clé demande autant de rigueur organisationnelle que de chaleur humaine et de leadership bienveillant.

Responsabilités principales

1. Coordination des bénévoles (35 %)

- Accueillir, former et accompagner les nouveaux bénévoles.
- Superviser les équipes de bénévoles assignées à différents services.
- Gérer les horaires, remplacements et suivis hebdomadaires.
- Organiser des activités d'évaluation et de reconnaissance.
- Offrir des formations ponctuelles selon les besoins (écoute active, premiers soins, etc.).

2. Organisation des activités communautaires (50 %)

- Planifier et gérer les activités de groupes (ex. : Bonjour quotidien, tricot, tutorat, conférences, etc.).
- Assurer le bon déroulement des services et la satisfaction des bénévoles et bénéficiaires.
- Tenir à jour les bases de données, dossiers et statistiques (CABSYS).

- Préparer les rapports d'activités et gérer les budgets alloués.
- Coordonner les activités d'autofinancement (ex. : tourtières, ventes, créations artisanales).

3. Promotion du bénévolat (10 %)

- Participer à la Semaine de l'action bénévole et à d'autres initiatives de valorisation.
- Promouvoir le CABV et ses services sur les médias sociaux.
- Développer des partenariats avec les écoles et organismes du territoire.

4. Vie associative et collaboration interne (5 %)

- Participer aux réunions d'équipe et à l'AGA.
- Collaborer à diverses activités collectives du CABV.
- Assurer le remplacement occasionnel de collègues lors d'absences.

Profil recherché

- Excellente capacité relationnelle et aptitude à mobiliser les gens.
- Sens marqué de l'organisation, autonomie et initiative.
- Attitude positive, empathique et orientée vers la collaboration.
- Grande rigueur administrative et souci du détail.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à travailler sous pression.
- Diplomatie, discernement et confidentialité.

Exigences

- D.E.C. en sciences humaines ou domaine connexe (ou expérience équivalente).
- 1 à 2 ans d'expérience pertinente en coordination ou en milieu communautaire.
- Excellente maîtrise du français oral et écrit.
- Connaissance de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).

Ce que nous offrons

- Une équipe bienveillante et passionnée.
- Un environnement de travail humain et stimulant.
- Des activités de reconnaissance et de formation continue.
- La possibilité de contribuer à un impact social concret au sein de la communauté.

Pour postuler :

Faites parvenir votre curriculum vitae et une lettre de motivation à :
direction@cabvalleyfield.com avec la mention « *Candidature – Agente au bénévolat* » dans
l'objet du courriel.

Type d'emploi : Temps plein

Lieu du poste : En présentiel