

GUICHET BÉNÉVOLAT - FICHE D'INFORMATION

La description de poste, un essentiel pour le recrutement des bénévoles !

Pourquoi une description de poste ?

Comme tout être humain, le bénévole désire savoir ce qui l'attend ! Quelles sont les tâches à accomplir, quelles responsabilités cela implique ou quelles sont les habiletés ou aptitudes nécessaires, voilà autant de questions que se pose un bénévole avant de faire le geste de s'engager. La présente fiche vise donc à donner des conseils aux organismes afin que leur description de poste soit la plus attrayante possible et qu'elle favorise ainsi le recrutement.

Que comprend la description de poste ?

Sections	Conseils
Titre du poste bénévole	<ul style="list-style-type: none">◆ À ce stade, il faut être précis et clair !◆ N'hésitez pas à être créatif pour attirer l'attention.◆ Il faut éviter d'utiliser des titres comme « bénévole » ou « aide » puisque ces titres ne donnent pas d'informations précises.
Description de la tâche	<ul style="list-style-type: none">◆ Il est important de décrire toutes les tâches de façon concrètes et spécifiques, lesquelles permettront aux bénévoles potentiels de se situer quant aux responsabilités associées au poste offert.◆ Des tâches qui offrent des opportunités de développement pour le bénévole sont attrayantes et les incitent à vouloir relever le défi.
Secteur et clientèle	<ul style="list-style-type: none">◆ Cette section permet d'éviter des malentendus quant au secteur d'activités et aux personnes que vont côtoyer les bénévoles. Ceci est d'autant plus important que les bénévoles cherchent à trouver des opportunités d'implication qui correspondent à leurs champs d'intérêt et aux causes qui leur tiennent à cœur.
Type d'engagement et horaire	<ul style="list-style-type: none">◆ Le type d'engagement, qu'il soit à long terme et régulier ou ponctuel, permet de mieux cibler les besoins des organismes. Les bénévoles prennent ainsi conscience des conséquences associées à leur implication. Pour les événements ponctuels, il importe de préciser la date et l'heure.◆ Quant à l'horaire, les bénévoles ont très souvent une bonne idée du nombre d'heures qu'ils veulent investir pour leur implication. Préciser l'horaire leur permet donc de bien situer votre offre en regard de leurs disponibilités.
Profil de bénévole recherché et autres habiletés	<ul style="list-style-type: none">◆ Cette section vise à décrire les qualifications, habiletés et aptitudes nécessaires pour effectuer les tâches du poste. Elles permettent de bien situer le bénévole quant à ce qui est exigé.◆ Il est aussi question des prérequis comme de posséder un permis de conduire ou un véhicule.
Autres informations pertinentes	<ul style="list-style-type: none">◆ Cette section permet d'identifier des aspects qui ne sont pas abordés jusqu'à maintenant, comme la formation que vous offrez, le territoire concerné, etc.

Un formulaire est disponible en ligne sur le site du Guichet Bénévolat pour vous aider à compléter votre description de poste. Si de plus amples informations vous sont nécessaires, n'hésitez pas à nous contacter ou consulter les ressources ci-dessous.

Ressources documentaires disponibles :

1. Réseau de l'action bénévole du Québec. **Coffre à outils** :
<http://www.rabq.ca/coffre-a-outils.php>
2. Portail des gestionnaires et des bénévoles de l'Observatoire québécois du loisir - **Comment établir une description de tâches** :
https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/FWG/GSC/Publication/1847/105/3751/1/49023/12/F1902073532_49023_Comment_tablir_une_description_de_t_ches.doc



210, 9^e Rue, local 102
Rouyn-Noranda (Québec) J9X 2C2
Tél. : 819 762-0515
www.benevole-rn.com
Courriel : coordo.benevolatrn@tlb.sympatico.ca