

Agent de service – accompagnement transport*

Le Centre d'action bénévole de Rouyn-Noranda (CAB-RN) a pour mission «de promouvoir et développer l'action bénévole en favorisant l'engagement autour des enjeux qui concernent la population de son territoire ». C'est donc par le biais de participation à des activités ou à des actions permettant de se concerter, mais également par le soutien ou la réalisation de services directs répondant aux besoins exprimés par la communauté que le CAB-RN contribue à l'amélioration de la qualité de vie, et particulièrement celle de personnes âgées vivant une situation de vulnérabilité.

DESCRIPTION ET NATURE DE L'EMPLOI :

Sous la supervision de la direction générale du CAB-RN, l'agent de service voit au bon fonctionnement du service d'accompagnement-transport, tout en assurant certaines tâches liées à l'accueil et à la réception. La personne titulaire du poste assure le service auprès de la clientèle desservie, la coordination des bénévoles ainsi que la gestion administrative du service. Ses principales responsabilités sont :

- Traiter les demandes d'accompagnement-transport conformément aux critères établis;
- Recueillir et mettre à jour les renseignements au dossier des bénéficiaires;
- Trouver un bénévole disponible et confirmer les modalités du déplacement;
- Coordonner, intégrer et soutenir les bénévoles attitrés au service;
- Assurer le suivi des remboursements versés aux bénévoles;
- Effectuer le suivi des paiements et des comptes clients;
- Tenir à jour les dossiers, les statistiques et les outils informatiques du service;
- Recevoir les appels et accueillir les personnes qui se présentent au CAB-RN;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

EXIGENCES

- Formation dans un domaine pertinent ou connexe, notamment en bureautique, en secrétariat ou en administration, ou toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente;
- Expérience minimale de six mois dans un poste similaire;
- Maîtrise du français écrit et des outils informatiques, principalement la suite Microsoft Office, notamment Word et Excel;
- Capacité à apprendre et à utiliser différents outils informatiques;
- Polyvalence, autonomie, flexibilité, objectivité et bon sens de l'organisation et de la planification;
- Grande capacité d'écoute, souci de la confidentialité et facilité à travailler en équipe;
- Motivation et adhésion à la mission ainsi qu'aux objectifs de l'organisation;
- Connaissance du milieu communautaire, de son fonctionnement et de l'implication bénévole, un atout;
- Permis de conduire valide et accès à une voiture, un atout.

CONDITIONS DU POSTE

- Lieu de travail : En présentiel dans les bureaux du Centre d'action bénévole de Rouyn-Noranda (210, 9e rue, Rouyn-Noranda)
- Durée du poste : Permanent, 35h/semaine
- Horaire : Entre 8h et 16h (horaire flexible, accommodement travail-famille)
- Salaire : Selon l'échelle salariale en vigueur

Faites parvenir votre candidature à direction@benevolern.com, à l'attention de **Michael Joseph, directeur général**.

Les candidatures seront évaluées au fur et à mesure de leur réception, et ce, jusqu'à ce que la personne qui viendra enrichir notre équipe soit sélectionnée. Toutes les personnes ayant soumis leur candidature recevront une réponse, qu'elles soient retenues ou non.

* Dans un souci d'inclusivité, les termes employés dans ce document désignent toute personne, sans égard à son genre.