

TITRE DU POSTE : AGENT/ AGENTE DE SERVICE – ACCOMPAGNEMENT TRANSPORT

MISSION DE L'ORGANISATION :

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 du territoire. Par la concertation, le soutien communautaire et la prestation de services directs, il contribue à l'amélioration de la qualité de vie de la population, particulièrement des personnes âgées en situation de vulnérabilité.

RÉSUMÉ DU POSTE :

Sous la supervision de la direction générale du CAB-RN, l'agent(e) de service – accompagnement-transport voit au bon fonctionnement du service tout en assurant les tâches reliées à la réception du CAB-RN. Elle assure notamment le service pour la clientèle desservie, la coordination des bénévoles attirés au service, la réception et l'acheminement des appels, ainsi que la gestion administrative du service.

RESPONSABLE IMMÉDIAT : DIRECTION GÉNÉRALE

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS :

Traiter les demandes de service selon les critères établis par le CAB-RN

- Recevoir les appels des bénéficiaires et autres demandes d'information
- Recevoir les courriels et faire le suivi requis
- Procéder à la collecte d'information pour l'ouverture du dossier (si nouveau bénéficiaire) ou s'assurer que les informations au dossier sont exactes (dans le cas d'un bénéficiaire existant)
- Valider les informations saisies de manière à respecter les tarifs du CAB-RN
- Trouver un bénévole pour faire le transport
- Confirmer au bénéficiaire le bénévole et modalités
- Tenir à jour le logiciel informatique pour les accompagnements-transport

Coordination des bénévoles attirés au service

- Valider et prendre en note les disponibilités des bénévoles
- Assurer l'intégration des bénévoles attirés à son service
- Faire suivi auprès des bénévoles nouvellement intégrés
- Organiser et tenir des rencontres avec les bénévoles de son service

Administration du service

- Remboursement aux bénévoles - Recueillir les feuilles de routes et les reçus
- Remboursement aux bénévoles - Saisir les données dans le système informatique
- Remboursement aux bénévoles - Compléter le tableau des remboursements émis
- Assurer le suivi des encaissements des comptes clients liés au service d'accompagnement-bénévole (correspond à recevoir et traiter les paiements)
- Tenir à jour les statistiques reliées à son service
- Assurer le classement des documents reliés à son secteur et suivre le processus d'archivage

Accueil et Réception

- Recevoir les appels
- Accueillir les personnes qui se présentent au Centre d'action bénévole de Rouyn-Noranda
- Distribuer le courrier

Reliées à la gestion de la contribution personnelle :

S'engager fermement à la réalisation de la fonction :

- Déterminer ses objectifs personnels;
- Prendre les moyens pour maintenir à jour ses connaissances et ses compétences;
- Identifier et informer son supérieur immédiat de ses besoins de formation, de perfectionnement et de mise à jour de ses habiletés et connaissances professionnelles;
- Participer à l'analyse de la performance de sa fonction.

Reliées à la santé et la sécurité au travail :

- Adopter des méthodes de travail conformes aux législations sur la santé et la sécurité au travail;
- Éliminer toute forme de danger à la source en informant son supérieur immédiat de toute source potentielle de danger reliée à l'utilisation d'équipement ou à la pratique de méthode de travail;
- Utiliser de façon rationnelle les équipements et le matériel en connaissant le fonctionnement des équipements utilisés et en évitant le gaspillage.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

- Formation pertinente dans des domaines pertinents ou connexes (bureautique, secrétariat, administration, etc.) tout autre domaine pertinent, ou toute combinaison d'expériences jugée pertinente.
- Expérience minimale de 6 mois dans un poste similaire.
- Maîtrise du français écrit et des outils informatiques, principalement la suite Office (Word, Excel, etc.) et capacité d'apprentissage d'outils informatiques.
- Personne polyvalente, autonome, flexible, objective, dotée d'un bon sens de l'organisation et de la planification, d'une grande capacité d'écoute, d'un souci de la confidentialité et d'une facilité à travailler en équipe.
- Motivation et adhésion à la mission et aux objectifs de l'organisation.
- Connaissance du milieu communautaire, de son fonctionnement et de l'implication bénévole (un atout)
- Posséder un permis de conduire valide et une voiture (un atout)

CONDITIONS DU POSTE

- Lieu de travail : En présentiel dans les bureaux du Centre d'action bénévole de Rouyn-Noranda (210, 9^e 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