

## **Offre d'emploi Bénévolat St-Sacrement : Responsable des bénévoles et des communications**

### **Présentation**

Bénévolat St-Sacrement est un organisme sans but lucratif qui a pour mission d'assurer la sécurité alimentaire des personnes âgées, des proches aidants d'aînés, des personnes en convalescence et des personnes qui ont une incapacité temporaire ou permanente à cuisiner et qui habitent les quartiers St-Sacrement et Montcalm de la Ville de Québec. Les services offerts par l'organisme sont la popote roulante et la livraison de repas préparés surgelés et sous-vide à faible coût.

### **Rôle du Responsable des bénévoles et des communications**

À titre de Responsable des bénévoles et des communications, votre rôle sera d'assurer la planification fonctionnelle entourant l'équipe des bénévoles et de développer des outils de communication marketing originaux et efficaces à l'interne et à l'externe.

### **Tâches - Volet Responsable des bénévoles (50%)**

- Accueillir les bénévoles, préparer le matériel pour les livraisons et remplir les feuilles pour le paiement ;
- Recruter, évaluer, orienter et intégrer les nouveaux bénévoles ;
- Préparer les horaires et assurer les suivis individuels avec les bénévoles ;
- Mettre à jour les dossiers des bénévoles et assurer la gestion de la documentation pour les statistiques ;
- Superviser le travail des bénévoles auprès des bénéficiaires ;
- Préparer et animer les activités de reconnaissance destinées aux bénévoles.

### **Tâches – Volet Responsable des communications (50%)**

- Identification et analyse des besoins marketing nécessaires pour faire rayonner l'organisme et ses services ;
- Création publicitaire (montage graphique et rédaction) ;
- Révision linguistique des documents ;
- Gestion des réseaux sociaux : élaboration du calendrier de publications et animation de la page Facebook ;
- Assurer la mise à jour du site Web ;
- Conception et rédaction d'un bulletin interne bimensuel.

### **Profil recherché**

- Avoir des aptitudes pour la communication et les relations interpersonnelles ;
- Avoir un intérêt pour la mission ;
- Maîtriser les outils technologiques suivants (un atout) : la suite Office 365, Wordpress et Facebook.

### **Heure de travail**

Entre 20 h et 25 h par semaine (idéalement en semaine entre 9 h et 13 h du lundi au vendredi).  
Pas d'horaire de travail le soir et les fins de semaine.

### **Conditions**

- Horaires flexibles pour concilier avec la famille et les études ;
- L'organisme est fermé entre Noël et le Jour de l'An ;
- Le salaire horaire est de 20\$ ;
- Bureau situé à proximité de plusieurs arrêts du Réseau de transport de la Capitale ;
- Entrée en fonction immédiate.