

DESCRIPTION DE POSTE

PROFIL DU POSTE

Titre du poste : **Coordonnateur.trice du recrutement**

Division/département : Opérations

Relève de : Directrice générale

Date limite pour postuler : 26 mars 2023 à 23 h 59

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la supervision de la direction générale et en collaboration avec le comité de recrutement, le. la coordonnateur.trice du recrutement coordonne et participe à la réalisation des activités liées au recrutement des futurs bénévoles de la ligne d'écoute de Tel-Aide Montréal.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Stratégies et processus

- Concevoir et mettre en œuvre un plan d'action annuel incluant toutes les stratégies de recrutement.
- Assurer une veille sur les meilleures pratiques en lien avec le recrutement des bénévoles dans le contexte québécois.
- Concevoir et mettre à jour un guide d'accueil du bénévole.
- Concevoir et mettre à jour le processus de recrutement, en collaboration avec le comité de recrutement, pour assurer un recrutement (en quantité et en qualité) qui permette de répondre aux besoins des appelant.es.
- S'assurer de la relève du comité de recrutement.

Coordination des activités de recrutement

- Procéder annuellement au recrutement des effectifs bénévoles selon les besoins identifiés en collaboration avec le comité de recrutement.
- Assurer l'application des modalités du guide d'accueil des bénévoles.
- Coordonner et exécuter toutes les tâches requises pour le développement et la mise en œuvre des événements de recrutement sous sa responsabilité.
- Collaborer et soutenir le comité de recrutement afin de procéder à la sélection, l'accueil et l'intégration des nouveaux bénévoles.
- Procéder à l'inscription des bénévoles dans la base de données.
- Accueillir les nouveaux bénévoles et les mettre en lien avec la responsable de la formation.
- Gérer l'ensemble des opérations liées au recrutement.
- Rédiger les rapports mensuels, annuels, les statistiques et les plans d'action liés au recrutement.
- Gérer le budget annuel dédié au recrutement.

Représentation, communication interne et externe

- Maintenir une communication avec les membres du comité de recrutement, les nouveaux bénévoles ainsi que les autres responsables de l'organisation et principalement avec la responsable de la formation.
- Participer à l'ensemble des réunions du comité de recrutement.
- Organiser des activités de représentation au sein de différents milieux afin de favoriser le recrutement.
- Participer aux activités de représentation et de visibilité de l'organisme au sein des milieux communautaires, institutionnels et privés.
- Assurer la transmission des informations organisationnelles aux bénévoles lors de leur intégration (ex. : connaissance des politiques applicables aux champs d'intervention, consignes de sécurité, etc.)
- Concevoir une stratégie de recrutement sur les réseaux sociaux et produire le contenu qui en découle.

Activités et responsabilités diverses

- Suivre la formation en écoute active de Tel-Aide Montréal.
- Effectuer 4 heures d'écoute rémunérées par mois selon les besoins de l'organisation pour combler les quarts d'écoute.
- Participer à des réunions et à des formations d'équipe.
- Être ambassadeur de la mission, de la vision et des valeurs de Tel-Aide Montréal.
- Toute autre tâche connexe au poste.

PROFIL DES COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Formation/Expérience/Certification

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en lien avec la communication, le marketing, la gestion administrative ou toute autre formation et/ou expérience jugée pertinente.
- Expérience professionnelle minimale d'une (1) année en coordination.
- Expérience dans le milieu de la mobilisation citoyenne et/ou bénévole (un atout).
- Expérience dans un rôle similaire, notamment en milieu communautaire (un atout).
- Formation en écoute active (un atout).

Connaissances

- Excellente maîtrise de la langue française et bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Très bonne maîtrise de la Suite Office (Word, Excel, Outlook) et des outils de bureautique (Canva, GSuite, Antidote, etc.).
- Très grande aisance avec les outils informatiques et la navigation sur Internet.
- Connaissance des enjeux vécus par les appelants d'une ligne d'écoute (un atout).

Compétences et aptitudes requises

- Leadership et encadrement
- Esprit d'équipe et de collaboration
- Ambassadeur.rice des valeurs de l'organisation
- Orientation vers les résultats
- Sens des responsabilités
- Sens de l'organisation et gestion des priorités
- Prise de décision
- Communication (orale et écrite) et compétences rédactionnelles
- Grand sens de l'initiative et autonomie
- Tolérance et ouverture d'esprit
- Résolution de problèmes/conflits et prise de décision

CONDITIONS D'EMPLOI

- Un bel environnement de travail et une équipe dynamique et chaleureuse
- Horaire flexible, mode de travail hybride et conciliation travail-vie personnelle
- 3 semaines de vacances après 1 an
- 12 jours fériés payés
- 3 congés mobiles payés
- 5 jours de maladie payés
- Salaire à partir de 25 \$/heure

À PROPOS DE TEL-AIDE MONTRÉAL

Tel-Aide Montréal est un organisme à but non lucratif offrant un service d'écoute gratuit, confidentiel et anonyme en français et en anglais. Fondée en 1971, nous avons été la première ligne d'écoute au Québec et notre mission est de contribuer au bien-être mental des personnes par l'écoute. Plus de 50 ans plus tard, et fort d'une communauté de plus de 100 bénévoles, la grande famille de Tel-Aide Montréal répond à près de 23 000 appels chaque année. Nous sommes là, nous sommes à l'écoute, pour offrir une oreille attentive, essentielle à notre communauté, un appel à la fois.

Veillez faire parvenir votre C.V. et une lettre de présentation à l'attention de Francine Courtois à dg@telaide.org **au plus tard le 26 mars 2023 à 23 h 59.**

Nous vous remercions de votre intérêt envers Tel-Aide Montréal. Veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus lors de la présélection.