**Modèle de description de poste – Gestionnaire, Services des bénévoles**

Le ou la gestionnaire, Services des bénévoles coordonne le recrutement, l’intégration, la formation, la planification des horaires et la reconnaissance des bénévoles pour les événements et programmes de l’organisme qui nécessitent leur participation. Le ou la gestionnaire, Services des bénévoles utilise ses compétences en communication efficace pour transmettre aux bénévoles d’importants renseignements qui les aideront à s’acquitter au mieux de leurs tâches et à assurer le bon déroulement des programmes. Le ou la titulaire du poste doit aimer travailler avec les gens, posséder de fortes qualités de leadership et démontrer une passion pour l’organisme et le sport.

**Voici quelques-unes de ses principales responsabilités :**

**Recrutement :** Recruter des bénévoles à l’interne et à l’externe selon les besoins de l’organisme.

**Intégration :** Renseigner les bénévoles sur leur poste et leur position au sein de l’organisme, souligner les dates importantes et leur indiquer les prochaines étapes en matière de formation.

**Formation :** Coordonner les réunions tenues avant la saison ainsi que les ateliers de formation pour les bénévoles, veiller à bien expliquer les tâches précises qui leur incombent et leur fournir les coordonnées du principal point de contact.

**Planification des horaires :** Préparer un calendrier pour les bénévoles en fonction des besoins de l’organisme; avant le début de la saison, distribuer les tâches aux bénévoles selon leur expérience, leurs certifications, leurs compétences, etc.

**Communication :** Communiquer efficacement et régulièrement avec les bénévoles par téléphone, texto ou courriel, en particulier lorsque des renseignements sur un événement à venir doivent être transmis.

**Reconnaissance :** Coordonner les activités de reconnaissance et d’appréciation, les remerciements (courriels, notes de gratitude), les cadeaux offerts aux bénévoles (le cas échéant, si le budget le permet) et les réunions de débreffage avec tous les bénévoles après un programme ou un événement, et recueillir des commentaires par divers outils de communication (sondages par courriel, site Web d’entreprise, remise de documents après l’événement).

La personne idéale pour ce poste possède plusieurs années d’expérience dans divers rôles de bénévolat et une solide expérience en gestion de personnes dans le cadre d’un emploi ou d’une activité bénévole. Le candidat ou la candidate doit avoir une capacité éprouvée à communiquer, à motiver, à diriger et à comprendre efficacement un vaste éventail de personnes et posséder d’excellentes compétences en communication orale et écrite.

* 1