

Offrir un service d'écoute téléphonique en français et promouvoir le bien-être des francophones et francophiles de l'Outaouais et de la région d'Ottawa ayant besoin d'aide, de soutien et de références, tout en partageant notre savoir-faire avec les milieux minoritaires francophones au pays.

Soutien aux opérations

PROFIL

Le poste de support aux opérations vise à soutenir le travail de la coordination des bénévoles et des programmes et des communications

CONDITIONS

Poste permanent
37,5 h/semaine

Horaire variable selon les activités de l'organisme

Occasionnellement
de soir, ou de fin de semaine

Salaire : Selon expérience
Débutant à
43 500\$/annuellement
Plan d'assurance collective

Pour postuler : envoyez lettre
d'intention et C.V. à :
direction@telaideoutaouais.ca
Au plus tard : le 29 septembre
2025, 16 h

**Formation et
expérience**

COMPÉTENCES

Administration/Gestion	1
Collecte/Interprétation de données	3
Communication/information	4
Connaissance du milieu	4
Coordination/Planification	3
Relation d'aide/Résolution de problèmes	4

FONCTIONS PRINCIPALES

Soutien à la gestion des opérations et du service d'écoute

Administration/Gestion

- ✓ Collabore à l'évaluation des dépenses liées à la gestion des bénévoles
- ✓ Procède à l'ouverture des dossiers des nouveaux bénévoles écoutants
- ✓ Produit et met à jour l'inscription des données sur les implications des bénévoles et des aspirants

Collecte/ Interprétation de données

- ✓ En collaboration avec la coordonnatrice des bénévoles, analyse les rapports statistiques
- ✓ et des heures d'écoute

Communication /information

- ✓ Reçoit et traite les appels et la correspondance avec les partenaires, les employées, les bénévoles et assure les suivis requis
- ✓ Collabore à la préparation des divers outils de communications destinés aux bénévoles (bulletin Info-TAO, tableau d'affichage, page Facebook)
- ✓ Participe aux rencontres d'équipe

Connaissance du milieu

- ✓ Développe et entretient des liens avec les partenaires des organismes publics, communautaires et scolaires, les entreprises en Outaouais, Ottawa et l'Est ontarien

Coordination/Planification

- ✓ Collabore à la coordination des horaires des écoutants afin d'assurer une couverture de services (en Outaouais, Ottawa et Est ontarien)
- ✓ Participe au bon fonctionnement et coanime au besoin les formations (Initiale, continue, ressourcement) des bénévoles
- ✓ Opère le plan de recrutement et de sélection des bénévoles
- ✓ En collaboration avec les coordinations, organise les kiosques et les activités de sensibilisation, (Promotion des services d'écoute et du recrutement des bénévoles)
- ✓ Collabore et participe aux activités sociales et de reconnaissance des bénévoles
- ✓ Participe au processus de sélection des bénévoles
- ✓ Collabore avec l'équipe dans la gestion des espaces en fonction des différentes activités prévues à l'horaire

Relation d'aide/Résolution de problèmes

- ✓ En support à l'équipe de bénévoles, effectuer des quarts d'écoute afin d'optimiser la présence et de combler la plage horaire
- ✓ Collabore au suivi des écoutants afin de leur offrir un support dans leur rôle
- ✓ Recueille les suggestions des bénévoles
- ✓ Collabore à l'élaboration de nouvelles stratégies pour assurer le bon fonctionnement du service
- ✓ Entretient des rapports égalitaires avec les employés, les contractuel.les, les fournisseurs, les partenaires et les bénévoles

Diplôme d'études collégiales ou universitaires dans un domaine relié à l'intervention, à la relation d'aide ou au travail social.
ET
Expérience en gestion de projets ou en intervention psycho-sociale et une connaissance des populations vulnérables