



## **Demande de proposition**

### **Poste de contractuel au sein de Professionnels en gestion de bénévoles du Canada (PGBC)**

**La date limite pour postuler est le 30 juin 2022.**

PGBC est à la recherche d'un contractuel d'expérience en marketing, communications et gestion de projets pour gérer ses programmes à réaliser dans le cadre d'un projet multiannuel avec Bénévoles Canada, Imagine Canada et l'Association of Fundraising Professionals (AFP), et pour secondier le conseil d'administration dans le marketing et la promotion des événements, activités et initiatives de PGBC destinés à des publics internes et externes.

Ce poste relèverait du président et du vice-président du conseil d'administration de PGBC.

#### **Principales tâches et responsabilités :**

1) Coordonner la portion de PGBC du projet de mobilisation des bénévoles basé sur les données avec Bénévoles Canada, Imagine Canada et l'AFP.

- Participer aux activités de planification de projet avec les principaux intervenants et coordonner les activités et les projets à réaliser de PGBC.
- Organiser, promouvoir et animer des groupes de discussion liés à des projets ainsi que des séances de formation par Zoom.
- Produire et promouvoir des ressources de projet comme des infographies et des fiches d'information, tant pour les membres que pour le public, par l'entremise des canaux de communication de PGBC, notamment le courriel, le site web, les bulletins d'information et les plateformes de médias sociaux.
- Produire des rapports trimestriels et participer aux activités d'évaluation des projets.

2) Promouvoir les événements, les activités et les initiatives de PGBC auprès des publics internes et externes.

- Concevoir des documents promotionnels comme ces courriels, des bulletins d'information, des rapports annuels, des présentations, des actifs de médias sociaux, des affiches, des infographies à l'aide de Canva, conformément aux lignes directrices de valorisation de la marque de PGBC.
- Faire la publicité des webinaires, conférences et activités à venir en mettant à jour le site web de PGBC, en diffusant des courriels aux membres et en créant des publications, des articles et des courtes vidéos dans les médias sociaux.

#### **Compétences, capacités et qualifications :**

- Formation et/ou expérience en marketing, en communication et en gestion de projet
- Capacité éprouvée à gérer des projets impliquant de nombreux intervenants
- Capacité d'animer des réunions virtuelles ou des séances de formation



- Expertise dans les plateformes de médias sociaux comme Facebook, Twitter, Instagram, LinkedIn et YouTube, et expérience de production de contenu
- Expérience de travail avec des bénévoles et des conseils d'administration
- Solides compétences en informatique; bonne connaissance de Google Workspace et de Zoom (un atout)
- Aptitude à travailler de façon autonome dans un environnement virtuel
- Bon sens de l'organisation, fiabilité et dynamisme, et aptitude marquée pour les communications interpersonnelles
- La connaissance du français (à l'oral et à l'écrit) est considérée comme un atout, mais n'est pas requise
- Aptitude marquée pour le service à la clientèle ainsi que pour les relations communautaires et l'approche communautaire
- Intérêt souhaitable à l'égard de PGBC et de la profession de gestionnaire de bénévoles; il n'est pas exigé que les contractuels soient membres de l'association ou travaillent dans ce secteur.
- Doit avoir accès à son propre ordinateur avec caméra et microphone, à un téléphone et à une connexion internet fiable.

#### **Disponibilité et durée :**

Le contrat est de 50 heures par mois jusqu'à un maximum de 600 heures par année financière (avril à mars). Les heures peuvent être reportées au mois suivant, ou des heures supplémentaires *peuvent* être approuvées par le comité exécutif si la demande est faite à l'avance.

Le contrat est d'une durée d'un an, en s'attendant à ce qu'il soit renouvelé annuellement jusqu'à décembre 2024. Nous recherchons quelqu'un qui souhaite s'engager pour trois ans; le contrat peut toutefois être annulé par l'une ou l'autre des parties moyennant un avis écrit de six semaines.

#### **Honoraires :**

PGBC paiera un taux horaire de 35 \$ jusqu'à un maximum de 50 heures par mois ou 600 heures par année. Les honoraires maximum seraient de 21 000 \$ annuellement, à moins que des heures supplémentaires soient approuvées par le comité exécutif de PGBC.

#### **Processus de demande :**

Les candidats intéressés sont invités à soumettre une demande au comité exécutif de PGBC par courriel à [president@vmcpc.ca](mailto:president@vmcpc.ca).

La demande devrait inclure :

- Une lettre expliquant pourquoi vous êtes la bonne personne pour ce poste contractuel.



- Un curriculum vitae ou un lien donnant accès à votre profil LinkedIn
- Un dossier de présentation comprenant trois exemples qui démontrent vos capacités en rédaction, en conception graphique et dans les médias sociaux. Ce dossier peut inclure certains éléments parmi les suivants : conceptions de documents marketing à l'aide de Canva ou d'un autre logiciel, des exemples de textes comme des bulletins d'information, des courriels, des messages sur des blogues, ou des publications dans les médias sociaux, d'autres documents de communication comme des vidéos, des présentations ou des rapports.

### **À propos de PGBC**

Professionnels en gestion de bénévoles du Canada (PGBC) a été fondé en 1980 et est le chef de file dans le domaine de la gestion des bénévoles. Vouée à l'action sociale, au renforcement des capacités et au réseautage, l'association regroupe et dynamise un réseau de professionnels et améliore grandement la qualité du bénévolat au Canada.

PGBC collabore avec des organisations provinciales, nationales et internationales pour soutenir ses membres et s'emploie à ce que la gestion des ressources bénévoles soit reconnue et respectée comme une importante profession de choix.