

Gestionnaire de bénévoles normes professionnelles nationales

Catégories

Tâches

A Développer les services bénévoles

A1. Évaluer les besoins de l'organisation et les possibilités qui s'offrent à elle en matière de bénévolat	A2. Faire des recherches sur les programmes et services connexes	A3. Fixer les buts et les objectifs des services bénévoles	A4. Élaborer des politiques et des procédures pour les services bénévoles	A5. Élaborer des ressources et des outils pour les services bénévoles (p. ex., formulaires, bases de données, manuels, porte-noms)	A6. Élaborer un plan d'évaluation pour les services bénévoles	A7. Mettre en œuvre un plan d'évaluation pour les services bénévoles	A8. Élaborer un plan pour l'orientation et la formation des bénévoles	
--	--	--	---	--	---	--	---	--

B Faire la promotion des services bénévoles

B1. Informer les intervenants au sujet des services bénévoles	B2. Promouvoir les services bénévoles auprès des intervenants	B3. Concevoir un plan de communication pour les services bénévoles	B4. Mettre en œuvre un plan de communication pour les services bénévoles	B5. Entretenir des relations avec les intervenants et les partenaires	B6. Réviser le plan de communication			
---	---	--	--	---	--------------------------------------	--	--	--

C Effectuer le recrutement des bénévoles

C1. Évaluer les besoins en matière de bénévolat	C2. Rédiger une description de poste de bénévole	C3. Élaborer une stratégie pour le recrutement de bénévoles	C4. Mettre en œuvre une stratégie pour le recrutement de bénévoles	C5. Sélectionner les candidats pour les entrevues	C6. Mener les entrevues avec les candidats	C7. Effectuer des vérifications auprès de tiers (références, casier judiciaire)		
---	--	---	--	---	--	---	--	--

D Fournir une orientation aux bénévoles

D1. Organiser l'orientation des bénévoles	D2. Mener l'orientation des bénévoles	D3. Confirmer l'affectation des bénévoles	D4. Fournir une formation appropriée, selon le poste de bénévole					
---	---------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--

E Constituer les dossiers des services bénévoles

E1. Établir un entreposage sécuritaire pour les dossiers des services bénévoles	E2. Constituer les dossiers des bénévoles (p. ex., dossier papier et dossier électronique)	E3. Mettre à jour les dossiers des bénévoles (p. ex., heures de bénévolat, renseignements personnels)	E4. Mettre à jour les vérifications auprès de tiers (p. ex., dossier judiciaire, crédit, dossier de conduite)	E5. Rédiger des rapports statistiques (p. ex., heures, données démographiques)	E6. Archiver les dossiers des bénévoles	E7. Détruire ou supprimer les dossiers des bénévoles		
---	--	---	---	--	---	--	--	--

F Effectuer des tâches administratives

F1. Répondre aux requêtes (p. ex., courriel, téléphone)	F2. Contribuer au processus budgétaire	F3. Faire le rapprochement de comptes pour la petite caisse des services bénévoles	F4. Vérifier les fournitures et l'équipement	F5. Soumettre une réclamation pour les dépenses	F6. Contribuer aux communications administratives (p. ex., notes internes, courriels externes)	F7. Mettre à jour les dossiers du bureau	F8. Réagir en cas d'incidents	F9. Contribuer aux initiatives de financement	F10. Participer aux réunions (p. ex., personnel, intervenants)
---	--	--	--	---	--	--	-------------------------------	---	--

G Gérer le rendement des bénévoles

G1. Gérer les objectifs de rendement des bénévoles	G2. Évaluer le rendement des bénévoles	G3. Fournir une rétroaction aux bénévoles	G4. Offrir aux bénévoles des possibilités de perfectionnement	G5. Suivre les procédures visant à appliquer des mesures correctrices	G6. Mener les entrevues et sondages de départ	G7. Dialoguer avec les bénévoles	G8. Éduquer constamment le personnel au sujet du travail avec les bénévoles	G9. Mettre en œuvre une stratégie de rétention	G10. Fournir des références aux bénévoles
--	--	---	---	---	---	----------------------------------	---	--	---

H Reconnaître la contribution des bénévoles

H1. Élaborer un plan de reconnaissance des bénévoles	H2. Explorer les méthodes de reconnaissance	H3. Choisir une méthode de reconnaissance	H4. Consulter les bénévoles au sujet du type de reconnaissance qu'ils préfèrent	H5. Organiser les activités de reconnaissance des bénévoles	H6. Faire connaître la contribution des bénévoles	H7. Examiner les méthodes de reconnaissance des bénévoles		
--	---	---	---	---	---	---	--	--

I Participer à des activités de perfectionnement professionnel

I1. Adhérer aux associations professionnelles	I2. Participer aux activités de perfectionnement professionnel	I3. Obtenir l'agrément professionnel	I4. Partager les connaissances professionnelles avec d'autres personnes	I5. Mener une recherche au sujet des nouvelles tendances en matière de bénévolat				
---	--	--------------------------------------	---	--	--	--	--	--