

<p>Élaboration des politiques</p> <p>Tenue des dossiers</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Élaboration de politiques • Exigences prévues par la loi • Exigences organisationnelles • Systèmes de gestion électronique et manuelle des dossiers • Applications informatiques pour la gestion des ressources bénévoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction • Gestion et amélioration des processus • Informatique • Gestion de dossiers • Sens de l'organisation • Souci du détail <p>Compétences en applications pratiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conception de bases de données • Chiffriers • Traitement de texte • Conception et maintenance de site web • Courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédiger les politiques et les procédures. • Créer des formulaires. • Concevoir et mettre en place des systèmes efficaces de tenue de dossier. • Capacité d'utiliser la technologie informatique pour améliorer tous les aspects du programme de bénévolat et de son administration.
<p>3. Conception des tâches</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documentation sur la gestion des ressources bénévoles • Éléments d'une description d'affectation • Gestion du risque • Enrichissement des tâches • Cheminement de carrière • Données démographiques et tendances 	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation • Résolution de problème • Esprit d'analyse • Créativité 	<ul style="list-style-type: none"> • Aider les employés/clients à exprimer et définir les besoins • Analyser et prioriser les besoins • Déterminer la façon dont les bénévoles peuvent répondre aux besoins. • Analyser les risques et intégrer des stratégies de gestion du risque. • Élaborer des rôles bénévoles significatifs qui répondent aux besoins du client, des employé et des bénévoles.

<p>4. Recrutement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ressources communautaires • Théorie et pratique en matière de marketing • Partenariats et collaborations 	<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction • Art de parler en public • Relations publiques • Publicité • Relations avec les médias • Équipe 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les groupes cibles. • Élaborer des initiatives de recrutement ainsi que des documents et des présentations destinés à des groupes cibles définis. • Créer des annonces, des messages d'intérêt public et d'autres documents de recrutement efficaces. • Rédiger un communiqué de presse. • Travailler avec des organisations communautaires pour recruter des bénévoles et leur donner des opportunités. • Impliquer les ressources internes dans le recrutement • Identifier les partenariats potentiels. • Élaborer un cadre de travail et des paramètres pour la collaboration.
<p>5. Sélection</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Campagne nationale sur la sélection • Outils et techniques de sélection • Comportement à risque élevé • Gestion du risque • Techniques d'entrevue • Loi en matière de droits de la personne 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevue 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité d'identifier des alertes tout au long du processus de sélection, dans les demandes et pendant les entrevues. • Capacité d'évaluer les connaissances, les compétences, les aptitudes et les motivations des postulants. • Capacité d'extraire l'information importante pendant une vérification de référence.

6. Jumelage et placement	<ul style="list-style-type: none"> • Motivations pour le bénévolat • Principes d'apprentissage des adultes 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation • Jumeler les bénévoles avec les bonnes affectations et les bons rôles • Présentation • Conception de programmes de formation • Rédaction • Audio-visuel 	<ul style="list-style-type: none"> • Jumeler les compétences et les intérêts du bénévole avec les opportunités disponibles. • Identifier le moment opportun pour développer de nouvelles possibilités pour utiliser les compétences du bénévole. • Concevoir et offrir des programmes d'orientation individuels et de groupe. • Élaborer des documents d'orientation. • Utiliser une variété de médias pour l'orientation. • Élaborer des procédures de formation appropriées.
7. Supervision et suivi	<ul style="list-style-type: none"> • Théorie de gestion concernant la supervision efficace et la gestion du rendement • Théorie et pratique en matière de gestion des bénévoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Résolution de problème • Relations interpersonnelles • Coaching • Défense des intérêts 	<ul style="list-style-type: none"> • Recevoir du feedback des bénévoles et des clients et en donner. • Encadrer le personnel de supervision. • Analyser et résoudre les problèmes. • Traiter les questions disciplinaires avec tact et diplomatie. • Rediriger les bénévoles ou mettre fin à leur affectation.
8. Évaluation	<ul style="list-style-type: none"> • Théorie et pratique en matière d'évaluation 	<ul style="list-style-type: none"> • Esprit d'analyse • Relations interpersonnelles 	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer la théorie de l'évaluation d'une façon significative au programme de bénévolat. • Faire les évaluations des bénévoles, au besoin.
9. Reconnaissance	<ul style="list-style-type: none"> • Motivations des bénévoles • Données démographiques et tendances 	<ul style="list-style-type: none"> • Gestion d'événement • Relations publiques • Communication 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrir une reconnaissance officielle et officieuse pour les bénévoles.
10. Relations avec les bénévoles et les employés	<ul style="list-style-type: none"> • Attitudes et motivations des employés • Théorie de l'apprentissage des adultes 	<ul style="list-style-type: none"> • Création de relations • Travail d'équipe • Résolution de conflit • Facilitation sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Élaborer des stratégies pour éliminer les mythes et les obstacles à la participation des bénévoles