



Modèle de description de poste pour un professionnel en gestion de bénévoles

Cette description de poste reflète l'information contenue dans les Normes professionnelles nationales (NPN) pour les gestionnaires de ressources bénévoles, Conseil RH pour le secteur bénévole, 2012.

Titre(s) : Directeur/directrice, ressources bénévoles; Directeur/directrice, ressources communautaires; Gestionnaire, ressources bénévoles; Chef, engagement bénévole; Coordonnateur/coordonnatrice, engagement bénévole

Objectif principal : Engager et mobiliser la collectivité en appui à la mission de l'organisation. Avec le soutien de la haute direction, élaborer une vision du bénévolat au sein de l'organisation. Mettre en place des normes et des pratiques de gestion du bénévolat dans l'organisation et en assurer l'efficacité.

Possibilités de développement de programmes (Catégories A, E et F, NPN) :

- Évaluer les besoins organisationnels et les possibilités en matière de bénévolat
- Élaborer les buts et les objectifs pour les ressources bénévoles
- Élaborer un plan pour la participation bénévole dans l'organisation
- Préparer un budget pour appuyer le plan
- Superviser le personnel et les ressources pour les ressources bénévoles
- Élaborer des politiques et des procédures pour la participation bénévole
- Évaluer les risques et élaborer des stratégies de gestion du risque
- Assurer le suivi des résultats au moyen de pratiques de tenue de dossiers standardisées
- Conserver un dossier de chaque bénévole et veiller à la documentation des pratiques de sélection conformément aux normes de pratique et à la législation en vigueur
- Produire et évaluer des rapports statistiques liés aux ressources bénévoles
- Élaborer et mettre en œuvre l'évaluation des bénévoles, des programmes de bénévolat et des ressources du département
- Créer un climat où les bénévoles se sentent préparés
- Offrir des conseils, une formation et du soutien aux employés qui travaillent avec des bénévoles

Promotion de la participation bénévole et des possibilités de bénévolat (Catégorie B, NPN) :

- Faire la promotion de la participation bénévole et des possibilités de bénévolat auprès des divers intervenants : bénévoles, employés, clients, communauté et organisations partenaires
- Défendre les intérêts des bénévoles
- Plaider en faveur d'une dotation, d'un budget et de ressources appropriés

- ❑ Concevoir et mettre en œuvre un Plan de communication pour les ressources bénévoles
- ❑ Cultiver les relations avec les intervenants et les partenaires
- ❑ Évaluer les objectifs organisationnels et la façon dont les bénévoles peuvent y contribuer
- ❑ Promouvoir les réalisations des bénévoles et leur contribution à la mission de l'organisation au sein de l'organisation et de la communauté

Recrutement et fidélisation des bénévoles (Catégorie C, NPN) :

- ❑ Évaluer les besoins en matière de bénévolat
- ❑ Créer des descriptions de poste de bénévoles pour répondre aux besoins identifiés
- ❑ Recruter des bénévoles pour des rôles et des assignations spécifiques au moyen de stratégies internes et externes
- ❑ Définir les connaissances, les compétences, les habiletés et les motivations requises pour remplir le rôle de bénévole
- ❑ Évaluer les risques potentiels pour les postes et les traiter avec le niveau approprié de protocole de contrôle et en définissant les besoins en matière de formation
- ❑ Sélectionner les candidats pour les entrevues et faire les entrevues
- ❑ Administrer les contrôles tiers (références, vérifications de dossier criminel) conformément au niveau de risque, aux normes de pratique et à la législation en vigueur
- ❑ Jumeler les bénévoles potentiels avec les opportunités disponibles ou créer de nouvelles opportunités pour répondre aux besoins de l'organisation
- ❑ Confirmer le placement et l'horaire des bénévoles, et mettre en œuvre des procédures d'intégration pour chaque bénévole
- ❑ Créer des partenariats et des collaborations communautaires pour améliorer le recrutement
- ❑ Mettre en œuvre des stratégies de fidélisation

Offrir une orientation et une formation aux bénévoles (Catégorie D, NPN) :

- ❑ Élaborer, organiser et offrir une orientation pour les nouveaux bénévoles
- ❑ Élaborer et offrir une formation pour les rôles précis
- ❑ Évaluer les besoins en matière de formation et élaborer de nouveaux modules de formation, le cas échéant
- ❑ Travailler avec le personnel pour évaluer les besoins en matière de formation et élaborer des modules de formation

Maintenir des dossiers des ressources bénévoles (Catégorie E, NPN) :

- ❑ Mettre en place un stockage sécurisé pour les dossiers des bénévoles
- ❑ Créer les dossiers des bénévoles (p. ex. papier et électronique)
- ❑ Mettre à jour les dossiers des bénévoles (p. ex. heures, renseignements personnels, formation, etc.)
- ❑ Mettre à jour les contrôles tiers (p. ex. dossier de conduite, vérification de dossier criminel)
- ❑ Produire des rapports statistiques (p. ex. heures, données démographiques)

Effectuer des tâches administratives (Catégorie F, NPN) :

- ❑ Répondre aux demandes (courriel, téléphone)
- ❑ Superviser le processus budgétaire et (ou) y contribuer
- ❑ Communiquer à l'interne et à l'externe par notes de service, courriels, etc.
- ❑ Participer à des réunions avec les intervenants et la haute direction
- ❑ Donner suite aux incidents

Gérer le rendement des bénévoles (Catégorie G, NPN) :

- ❑ Entretenir des relations avec les bénévoles et les employés
- ❑ Veiller à ce que les bénévoles aient une supervision adéquate pour remplir leur rôle et s'acquitter de leurs tâches
- ❑ Assurer le suivi de la satisfaction des bénévoles, des employés et des clients
- ❑ Résoudre les préoccupations des bénévoles et des employés
- ❑ Veiller à ce que les bénévoles reçoivent du feedback sur leur rendement
- ❑ Faire l'évaluation des bénévoles et prendre des mesures correctives, au besoin
- ❑ Effectuer des évaluations du programme dans une perspective d'amélioration du programme de bénévolat
- ❑ Évaluer, élaborer et mettre en œuvre des stratégies de fidélisation

Reconnaître la contribution des bénévoles (Catégorie H, NPN) :

- ❑ Reconnaître les bénévoles et les employés par des moyens officiels et officieux
- ❑ Explorer les options de reconnaissance, et les préférences des bénévoles
- ❑ Élaborer et mettre en place un Plan de reconnaissance annuelle des bénévoles
- ❑ Élaborer et offrir des possibilités de développement pour les bénévoles
- ❑ Faire la publicité et la promotion de la contribution des bénévoles
- ❑ Fournir des références aux bénévoles

Développement professionnel (Catégorie I, NPN) :

- ❑ Participer aux activités des associations professionnelles au niveau local, provincial et national
- ❑ Obtenir et maintenir une accréditation professionnelle
- ❑ Participer aux opportunités de développement professionnel
- ❑ Faire des recherches sur les tendances actuelles en matière de bénévolat et les appliquer, le cas échéant
- ❑ Partager ses connaissances professionnelles avec les autres

Pour plus d'information à ce sujet ou sur d'autres questions liées à la gestion de ressources bénévoles visitez www.vmpc.ca .

© Professionnels en gestion de bénévoles du Canada, 2015

Also available in English.