# **Responsable des services aux membres**

**Depuis plus de 40 ans, le Regroupement des aveugles et amblyopes du Montréal métropolitain (RAAMM) poursuit une mission ambitieuse, mais essentielle : bâtir une société universellement accessible et inclusive où les personnes ayant une limitation visuelle pourront s’accomplir et participer activement.**

## **Description générale et raison d’être du poste**

**Sous l'autorité de la direction générale, la personne responsable coordonne les services offerts aux membres. Elle aura comme responsabilité principale d’assurer le service d’aide bénévole. Le (la) titulaire travaille en étroite collaboration avec l’ensemble des membres, des bénévoles, des partenaires ou autres collaborateurs.**

## **Principales responsabilités que nous avons à offrir**

## **Service d’aide bénévole**

* **Coordonne le service d’aide bénévole (recrutement continu des bénévoles, jumelage, promotion du service, accueil et intégration des bénévoles)**
* **Organise, diffuse la formation des bénévoles et au besoin, collabore à celle-ci;**
* **Harmonise l’élaboration de la programmation d’activités de groupe (recherche, ententes, inscriptions, suivis de budgets) avec les activités des bénévoles.**

## **Membrariat**

* **En collaboration avec l’équipe de direction, orchestre les sessions de formation, de reconnaissance et de consultation des membres.**

## **Administration**

* **Effectue les entrées dans la base de données et compile les statistiques**
* **Assure un soutien à la logistique lors d’événements spéciaux;**
* **Rédige les procédures pertinentes en lien avec ses fonctions.**

## **Compétences générales requises pour le poste**

## **Formation académique**

* **Technique en intervention loisir ou en travail social (AEC) ou diplôme en intervention sociale ou expérience pertinente jumelée à un minimum de 1,5 à 2 années d’expérience en coordination de bénévoles, d’événements, de projets et d’activités pour membrariat et partenariat ainsi que dans des tâches directement reliées aux fonctions (marketing, service à la clientèle, administration, etc.);**
* **Connaissances et familiarité avec les milieux communautaires ou associatifs, dont un OSBL.**

## **Compétences opérationnelles**

* **Aisance avec la suite Office, particulièrement Excel et l’environnement Windows;**
* **Habileté à coordonner plusieurs dossiers/projets en simultané avec initiative et autonomie;**
* **Méthodologie pour la gestion des suivis, les compilations statistiques et la production de rapports annuels;**
* **Maîtrise de la langue française tant à l’oral qu’à l’écrit;**
* **Anglais fonctionnel à l’oral et à l’écrit (un atout).**

## **Compétences comportementales**

* **Esprit collaborateur avec capacité à travailler en équipe;**
* **Bienveillance, écoute et empathie avec les membres;**

## **Statut du poste**

* **Permanence à 32 heures / semaine (flexibilité d’horaires, formule hybride et conciliation travail /famille);**
* **Salaire annuel entre 39 500 $ - 42 500$ selon éducation, expérience et de la politique salariale;**
* **Régime d’assurances collectives;**
* **Programme de formation continue favorisant le développement des compétences;**
* **Bureau situé à proximité de la station de métro Laurier.**

## **Date prévue d'entrée en fonction : 15 janvier 2024**

**Pour postuler**

**Êtes-vous Intéressé-e à vous joindre à notre équipe engagée pour bâtir ensemble, un quotidien accessible?**

**Veuillez nous acheminer votre CV avec une lettre de motivation, en format Word;**

* **Envoyez-les par courriel à** recrutement@raamm.org

**Le RAAMM adhère au principe d’équité et d’inclusion en matière d’emploi. C’est pourquoi nous encourageons toutes les personnes en situation de handicap, les minorités visibles ainsi que les autochtones à nous faire parvenir leur candidature. A compétence égale, la priorité sera accordée aux personnes vivant avec un handicap.**

**Nous remercions toutes les personnes pour leur intérêt. Cependant seul.e.s les candidat.e.s retenu.e.s seront contacté.e.s. Au plaisir de vous rencontrer !**