



ADJOINT.E AUX SERVICES D'ACCOMPAGNEMENT AUX RENDEZ-VOUS MÉDICAUX, VESTIMENTAIRE ET POPOTE ROULANTE

Poste permanent à temps plein - 35 heures semaines.

SALAIRE DÉPART : 23.27\$

SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité de la direction générale adjointe, le titulaire du poste assure la gestion et le bon fonctionnement des services suivants : accueil, accompagnement aux rendez-vous médicaux, secteur vestimentaire et service de la popote roulante. Il ou elle assure également le soutien et la supervision des bénévoles impliqués dans ces services. Entrée en fonction dès que possible.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Accueil

- Diriger les appels téléphoniques au bon service;
- Accueillir la clientèle ainsi que les bénévoles du CAB;
- Informer les bénéficiaires sur les services;
- Assurer l'affichage des informations autorisées.

Accompagnement aux rendez-vous médicaux

- Superviser les bénévoles du secteur vestimentaire et préparer leur horaire;
- Assurer un suivi des demandes d'accompagnement;
- Assurer le jumelage des bénévoles et des usagés;
- Maintenir à jour les dossiers des bénéficiaires et des bénévoles sur la plateforme Toucan;
- Gérer le calendrier des transports;
- Compiler des données statistiques;
- Préparer la facturation pour la comptabilité;
- Assurer la formation des bénévoles et remise des documents;
- Assurer la production des documents d'identification avec photos.

Vestimentaire

- Assurer la gestion générale des services du secteur vestimentaire – Boutique Mode-Écolo;
- Déterminer les promotions et les ventes spéciales;
- Superviser les bénévoles du secteur vestimentaire et préparer leur horaire de travail;
- Former les bénévoles et leur remettre les documents nécessaires à la réalisation de leur fonction (procédures, etc.);

- Assurer une gestion optimale des inventaires;
- Tenir à jour les dossiers des bénévoles;
- Compiler les données statistiques;
- Participer à la manipulation des vêtements reçus en dons;
- Gestion des cloches de vêtements;
- Superviser la collecte du linge en milieu rural;
- Préparer les dépôts comptables et gérer la petite caisse.

Popote roulante

- Participer à l'inscription des bénéficiaires;
- Assurer la prise de commandes;
- Préparer la facturation pour la comptabilité;
- Tenir l'inventaire des produits d'emballage en réserve;
- Participer à la préparation des trajets et des étiquettes de livraison;
- Compiler les données statistiques bénéficiaires;
- Participer au classement des dossiers.

PROFIL DE COMPÉTENCES

Formation générale

- Études postsecondaires dans un domaine relié au poste ou expérience équivalente.

Expérience

- 1 an d'expérience dans un domaine connexe.

Connaissances spécifiques

- Maîtrise de la langue française;
- Connaissance fonctionnelle de l'anglais;
- Bonne connaissance de la suite Microsoft Office, notamment Excel;
- Connaissance de la MRC de Coaticook (atout).

Qualités et compétences recherchées

- Sens des responsabilités;
- Forte capacité d'initiatives;
- Sens de gestion des priorités;
- Capacité de travailler en équipe;
- Autonomie.

Conditions particulières

- Posséder un permis de conduire;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi (clientèle vulnérable);
- Disponible selon un horaire variable pour des activités ponctuelles.