

## DESCRIPTION DE POSTE – BÉNÉVOLE

La personne pourra réaliser son action bénévole au sein d'une équipe dynamique et inclusive et à l'intérieur d'un milieu qui a à cœur le partage des différentes expertises humaines.

### 1. Responsabilité :

Inscrire l'appellation du poste offert, le but ou les objectifs à atteindre.

Ex. : *Membre du comité organisateur de l'activité Tous Azimuts.*

*Tous Azimuts s'inscrit dans les activités milieu de vie et offre un ensemble d'activités de créativité aux conférences en passant par la diffusion d'information.*

### 2. Tâches/activités :

Faire une liste des principales tâches que la personne aura à réaliser.

### 3. Habiletés/compétences/qualités recherchées :

Faire la liste des qualités, des compétences, des expériences, des connaissances requises pour accomplir le poste offert.

### 4. Implication/durée :

Expliquer l'engagement que cela demandera à la personne pour réaliser ses tâches (exigences particulières, nombre d'heures ou de jours, adhésion particulière, etc.).

### 5. Formation offerte par l'organisme et soutien :

Quelles ressources sont mises à la disposition de la personne bénévole pour l'aider à réaliser ses tâches (causeries, réunions d'équipe, jumelage avec un autre bénévole, mentorat, documents écrits, heures de formation précises, etc.)?

### 6. Supervision/personne-ressource au sein de l'équipe :

De qui relève la personne bénévole (personne responsable de l'activité, coordonnateur des activités, conseil d'administration)?

### 7. Lieu de réalisation :

Où la personne bénévole réalisera-t-elle son action bénévole?

### 8. Avantages :

Quels sont les bénéfices ou les gains obtenus en réalisant ce travail bénévole sur les plans personnel (apprentissage, utilité, valeurs, etc.) et financier (gratuités, dédommagement de certains frais, etc.)?

## **Important**

La description d'un poste bénévole permet de clarifier les exigences reliées au poste en question ainsi que le profil idéal de la personne qui aura à accomplir ce poste.

La description de poste ne remplace pas une rencontre avec la personne. Prendre le temps d'échanger sur les visions, les expériences professionnelles et personnelles, sur les attentes et les besoins de la personne et de l'organisme permet un meilleur jumelage poste-personne bénévole. De cette façon, cela évite de se retrouver à gérer des situations délicates et renforce la crédibilité de l'activité en plus d'en favoriser la pérennité.