**Bénévole pour les kiosques d’éducation**(Bilingue)

*Le genre masculin est utilisé comme générique dans le présent document*

*dans le seul but de ne pas alourdir le texte.*

**APERÇU DU POSTE**

Le bénévole aidera le programme d’éducation publique de l’ACSM en étant présent à titre de ressource aux kiosques d’information demandés par une variété d’organismes et entreprises à Ottawa. Le bénévole pourrait à l’occasion devoir faire de brèves présentations au sujet de l’ACSM et de la santé mentale à divers organismes et groupes communautaires. Ce poste bénévole permet de développer le sens de l’organisation, la capacité de parler en public et de faire des présentations, les compétences sociales et la confiance en soi.

Grâce à ce poste, le bénévole aura l’occasion de faire la promotion de l’ACSM, de fournir de l’information sur les problèmes de santé mentale et sur la bonne santé mentale et de réduire la stigmatisation face à la maladie mentale au moyen de l’éducation du public. Le bénévole acquerra aussi de l’expérience de travail dans le domaine des services sociaux.

**ENGAGEMENT REQUIS EN TEMPS**

Il y a habituellement deux à quatre demandes pour des kiosques d’information par mois et chaque demande exige entre deux et six heures. Les présentations au sujet de l’ACSM et de la santé mentale peuvent durer de 15 minutes à une heure, selon la demande.

Le préavis pour répondre aux demandes peut aller de quelques semaines à quelques jours. Une équipe de deux bénévoles peut se partager le travail, si cela convient.

**RÉMUNÉRATION ET HONORAIRES**

Il s’agit d’un poste bénévole qui exige un engagement pour la formation et la préparation. Aucun salaire n’est versé pour les heures travaillées. Toutefois, quand les fonds le permettent, de petits honoraires peuvent être remis aux bénévoles.

Une lettre précisant le rôle du bénévole et les heures travaillées peut être fournie sur demande.

**TÂCHES ET RESPONSABILITÉS**

**Pour un stand d’information**

* Le bénévole distribue du matériel de l’ACSM (brochures, feuillets d’information, etc.) et répond aux questions générales que posent les visiteurs au sujet de l’ACSM. De la formation est fournie.
* Le bénévole peut remettre la carte professionnelle d’un employé de l’ACSM pour les questions auxquelles il ne peut pas répondre.
* Un membre du personnel met le matériel à distribuer dans une valise avant la date d’exposition du stand d’information.
* Le bénévole va chercher le matériel au bureau de l’ACSM. Il apporte, en voiture ou en taxi, la valise, une enseigne de l’ACSM, une nappe et tout autre matériel requis à l’endroit de l’exposition du stand d’information et installe le tout sur les tables fournies.
* Le bénévole emballe le matériel restant à la fin de la période d’exposition du stand d’information et le rapporte au bureau de l’ACSM de la même façon.

**Pour une présentation**

* Le bénévole reçoit une clé USB dans laquelle est sauvegardée une présentation PowerPoint.
* Le bénévole présente le matériel en format Power Point, répond aux questions de l’auditoire et dirige les participants vers l’ACSM pour les questions auxquelles il ne peut pas répondre.
* Après chaque visite, la clé USB est remise à l’ACSM avec le matériel restant du stand d’information (sauf si d’autres dispositions ont été prises).
* Le bénévole compte le nombre de visiteurs au stand d’information et le nombre de participants aux présentations.

**TRANSPORT**

Si le véhicule personnel du bénévole est utilisé pour le transport de l’ACSM à l’endroit requis, les coûts liés au kilométrage sont notés et remboursés, si cela convient.

Un bon de taxi est remis aux bénévoles qui n’ont pas de véhicule pour l’aller-retour entre le bureau de l’ACSM à l’endroit concerné.

**QUALITÉS PERSONNELLES**

Le bénévole doit être bien organisé et capable de travailler de façon autonome. Il doit aimer travailler avec le public et viser l’atteinte des buts en matière d’éducation publique de l’ACSM.

**QUALIFICATIONS**

* Être âgé d’au moins 18 ans
* Être prêt à participer à des séances d’orientation offertes par le personnel responsable de l’éducation publique
* Être disponible durant les heures de bureau
* Être bilingue (français et anglais)
* Avoir une expérience personnelle ou familiale des problèmes de santé mentale ou une connaissance des ressources de santé mentale (un atout, mais non une exigence)
* Avoir accès à un véhicule (un atout)
* Avoir de l’expérience en matière de stands d’information et de présentations (un atout).

**MARCHE À SUIVRE POUR LES PERSONNES INTÉRESSÉES**

Veuillez faire parvenir un CV et une lettre de présentation expliquant pourquoi vous vous qualifiez pour le poste à **Kamilla Riabko** au plus tard à **11 h 59,** le **8 mars 2016.**

**Kamilla Riabko***Adjointe du Programme de bénévolat*Association canadienne pour la santé mentale, Section d’Ottawa  
1355, rue Bank, bureau 301, Ottawa, ON, K1H 8K7  
Téléphone : 613-737-7791, poste 118  
Fax : 613-737-7644  
Courriel : [volunteers@cmhaottawa.ca](mailto:volunteers@cmhaottawa.ca)

*L’Association canadienne pour la santé mentale s’engage à mettre en place des processus de sélection et des milieux de travail inclusifs et faciles d’accès. Si nous communiquons avec vous au sujet du présent avis de poste à pourvoir, veuillez nous informer de toute disposition particulière dont vous avez besoin pour le processus d’entrevue.*

Les candidats qui reçoivent une offre conditionnelle d’emploi bénévole doivent fournir une **attestation de vérification de casier judiciaire et des antécédents en vue d’un travail auprès des personnes vulnérables**. L’ACSM fournira une lettre qui dispense le bénévole des frais de traitement liés à cette démarche.

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu’avec les personnes sélectionnées pour une entrevue.