|  |  |
| --- | --- |
| Logo_RVA_couleur_transparent.png |  **Rendez-vous des aînés francophones d’Ottawa**3349, chemin Navan, Orléans, ON K1W 0K712401677931387382913Anonymous_Mail_1_iconphone-icon-hi 613-834-6808phone-icon-hi Email+Icon+Edited info@rafo.ca square-facebook-512internet_icon1 [rafo.ca](http://www.rafo.ca) [facebook.rafo.ca](http://www.facebook.rafo.ca)Twitter_logo_blue [twitter.rafo.ca](http://www.twitter.rafo.ca/)  |

**Coordonnateur/ coordonnatrice du bénévolat et des activités**

Sous la supervision de la direction et en respect avec la vision, la mission et les valeurs du RAFO, le titulaire du poste s’assure que le RAFO offre une programmation variée répondant aux besoins de ses membres et clients. Il coordonne le travail des bénévoles en s’appuyant sur notre philosophie du bénévolat. Il est aussi responsable de la préparation, de la gestion et du suivi d`un plan de formation pour les bénévoles, d’un plan de programmation des activités et d’un plan de communication interne et de toutes autres tâches connexes.

**Bénévolat :**

* Recruter, encadrer et appuyer les bénévoles de façon continue et d’accueillir les nouveaux membres au besoin
* Établir et mettre en œuvre un plan de formation pour les bénévoles
* Réviser le plan de façon ponctuelle
* Être la première instance en cas de grief de bénévoles
* Entretenir une relation de confiance et une bonne communication avec l’administration, les comités, les bénévoles, les membres et les clients du RAFO
* Intégrer à la base de données informatisée la description des compétences, des intérêts et de la disponibilité des bénévoles

**Programmation des activités :**

* Établir et mettre en œuvre un plan de programmation des activités intéressantes et variées (activités, évènements, cours, foires d’information, projets de collecte de fonds, etc.) qui répond aux attentes des membres
* Réviser le plan de façon ponctuelle
* Collaborer avec les bénévoles responsables des activités et avec les comités

**Communications:**

* Établir et mettre en oeuvre un plan de communication aux membres
* Réviser le plan de façon ponctuelle
* Planifier, rédiger et émettre les publications du RAFO ou autres selon les besoins

**Exigences du poste :**

Diplôme d’études post secondaire dans l’un ou l’autre des champs d’études connexes

Expérience, autonomie et polyvalence un atout

Excellentes capacités en français

Connaissance de l’anglais un atout

Capacité de gérer plusieurs projets en parallèle et de respecter les échéanciers

Capacité de travailler en équipe, sens de l’écoute et bonne capacité d’adaptation relationnelle

**Conditions de travail :**

Horaire variable : 37.5 heures par semaine

Échelle salariale : 39 500$ à 42 500$

Poste permanent

**Faites parvenir votre curriculum vitae avant le 3 avril 2018 au :**

Comité des ressources humaines,

Rendez-vous des aînés francophones d’Ottawa,

3349, chemin Navan, Orléans, ON K1W 0K7

 par courriel: direction@rafo.ca

**Seuls les candidats retenus seront invités pour une entrevue.**