

OFFRE D'EMPLOI : AGENT(E) À LA LIAISON COMMUNAUTAIRE

LIEU : 37 rue Bombardier, Gatineau J8R 0G4
STATUT DU POSTE : Permanent, temps plein
TYPE D’AFFICHAGE : Externe
SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Directrice des communications

=====

Sommaire de l’emploi

En tant que banque alimentaire régionale, Moisson Outaouais travaille en partenariat pour collecter, stocker, transformer et distribuer les denrées alimentaires aux nombreux organismes d’aide affiliés de l’Outaouais. Moisson Outaouais dessert des milliers de personnes vivant de l’insécurité alimentaire par l’entremise de ses organismes affiliés et partenaires communautaires et publics.

En tant qu’Agent(e) à la liaison communautaire, vous jouerez un rôle essentiel dans la gestion des relations avec les organismes membres et les bénévoles tout en offrant un soutien administratif à la direction des communications.

PRINCIPALES FONCTIONS:

Gestion des relations avec les organismes membres

- Tiens à jour les fiches des organismes membres.
- Gère l’adhésion des nouveaux organismes
- Prépare l’évaluation des nouvelles demandes d’accréditation.
- Réponds aux demandes et fournis un soutien technique sur la plateforme Toucan.
- Planifie, organise et évalue les rencontres avec les organismes affiliés.
- Rédige les comptes-rendus des rencontres et effectue les suivis.
- Compile et analyse le sondage annuel de satisfaction des organismes membres.

Participation à la sécurité alimentaire et à la sensibilisation

- Participer aux comités et commissions en sécurité alimentaire en Outaouais.
- Tenir un journal de bord des rencontres
- Représenter Moisson Outaouais lors d’événements de sensibilisation à l’insécurité alimentaire.
- Préparer et animer des ateliers/conférences sur la sensibilisation à la faim.

Gestion du programme de bénévolat

- Rédiger et diffuser les offres de bénévolat.
- Promouvoir et recruter des bénévoles selon les besoins de Moisson Outaouais.
- Gérer les inscriptions et maintenir à jour la base de données des bénévoles.
- Transmettre et tenir à jour les documents et formulaires des bénévoles.
- Compiler les heures de bénévolat et assurer le suivi du plan de reconnaissance.

- En collaboration avec le coordonnateur des opérations, répondre aux demandes et transmettre des informations pertinentes aux bénévoles.

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Expérience en gestion communautaire, bénévolat, service aux organismes ou domaine connexe.
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion de projet.
- Capacité à communiquer efficacement avec divers interlocuteurs.
- Maîtrise des outils informatiques et plateformes de gestion.
- Expérience en animation d'ateliers ou conférences (un atout).
- Connaissance du milieu communautaire.
- Capacité à travailler en équipe et à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Bonne capacité d'analyse et de rédaction (rapports, comptes-rendus).

APTITUDES ET HABILITÉS PARTICULIÈRES:

- Autonomie et sens de l'initiative
- Leadership et esprit d'équipe
- Gestion efficace du temps et des priorités
- Capacité à résoudre les problèmes et à s'adapter
- Créativité et innovation pour l'optimisation des processus

CONDITIONS :

- Temps plein (35h/semaine)
- Horaire : Lundi au vendredi, 8 h 00 à 16 h 00 (travail occasionnel en soirée et fin de semaine possible)
- Rémunération selon l'échelle salariale en vigueur
- Avantages sociaux : Assurances collectives, Régime de retraite, Dîner fourni

COMMENT POSTULER ?

- Envoyez votre CV et votre lettre d'intérêt au plus tard le 28 février 2025 par courriel au admin@moissonoutaouais.com
- Entretiens prévus : Semaine du 3 mars 2025
- Entrée en poste : Dès que possible

Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.
Pour en savoir plus sur Moisson Outaouais : www.moissonoutaouais.com

Envie de contribuer à une mission essentielle et de rejoindre une équipe engagée ? Postulez dès maintenant !