

### Coordonnateur des bénévoles

Relevant du coordonnateur en chef, logistique, le coordonnateur des bénévoles est responsable de créer, d'entretenir et de pérenniser la relation avec nos bénévoles. Le candidat recherché possède une grande aisance en relations interpersonnelles, est en mesure de communiquer à l'oral et à l'écrit et saura créer une relation chaleureuse et authentique avec les bénévoles. Pour le Grand défi, ce mandat est d'abord une question de savoir-être. Le candidat saura reconnaître l'importance de l'implication des bénévoles au quotidien; que ce soit avant, pendant et après les événements.

### Sommaire des fonctions

- Recrute plus de 2 000 bénévoles par année grâce à nos réseaux existants dans différentes régions du Québec
- Établit et met en place une stratégie de recrutement des bénévoles
- Agit à titre de porte-parole du Grand défi auprès d'organismes externes
- Communique par courriel et par téléphone avec les bénévoles pour les informer périodiquement
- Rédige les documents nécessaires à la formation des bénévoles
- Travaille en étroite collaboration avec l'équipe logistique et l'équipe des communications et participe aux rencontres de coordination
- Prend la parole devant les bénévoles lors de formations et de soirées reconnaissances
- Sollicite des organismes et des entreprises afin de créer de nouveaux réseaux et de soutenir la croissance des événements et des projets
- Fait la mise à jour périodique du site d'inscription des bénévoles
- En cours d'événement :
  - accueille les bénévoles avant et après leur mandat
  - répond aux enjeux ponctuels des bénévoles
  - assure l'intégration de tous les bénévoles à leur équipe
  - voit au bon déroulement des mandats des bénévoles
  - prend soin des bénévoles parce que, sans eux, il n'y aurait pas de Grand défi !

### Qualifications et exigences

Études et expérience professionnelle :

- Toute combinaison de formation ou d'expérience significative pourra être considérée
- L'expérience antérieure dans un poste semblable est un atout

Aptitudes :

- Aisance en relations interpersonnelles et intérêt marqué pour les relations d'aide
- Excellente gestion du temps et des priorités
- Capacité à gérer plusieurs dossiers à la fois
- Rapidité d'exécution et vivacité d'esprit
- À l'aise avec divers outils informatiques
- Capacité à prendre des initiatives et à être autonome dans l'avancement des dossiers
- Grandes habiletés de communication, de rédaction et de synthèse
- Capacité à planifier en détail et habiletés en logistique

### Caractéristiques du poste

- Entrée en fonction : 16 octobre 2019
- Horaire flexible avec certains soirs et fins de semaine consacrés à la formation des bénévoles et à des événements
- Possibilité de temps partiel ou de temps plein (à discuter)
- Salaire concurrentiel selon la scolarité et l'expérience

### À propos du Grand défi Pierre Lavoie

Le Grand défi Pierre Lavoie est un organisme à but non lucratif qui s'est donné pour mission d'encourager les Québécois à adopter de saines habitudes de vie sur une base régulière de façon à ce que les choix santé deviennent une norme pour les générations de demain. Le Grand défi Pierre Lavoie est un milieu de travail stimulant et créatif où la collaboration, l'entraide et le sentiment de participer à un grand projet contribuent à la richesse du mandat. Pour plus d'informations, visitez le site [www.legdpl.com](http://www.legdpl.com)

Nous invitons les candidats intéressés à nous faire parvenir leur curriculum vitae avant le 1 octobre 2019 à [joannie@legdpl.com](mailto:joannie@legdpl.com)

Nous remercions à l'avance tous les candidats. Nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus pour une entrevue.

*L'utilisation du masculin vise à alléger le texte.*