



Association des communautés francophones de l'Ontario

# ACFO WECK

Windsor Essex Chatham Kent

## **Poste : Gestion du programme VCB**

Dans le cadre d'un emploi, l'Association des communautés francophones de l'Ontario (ACFO) Windsor, Essex, Chatham, Kent recherche un candidat(e) pour un poste Gestion du programme Volunteer Circle/cercle Bénévole (VCB) . Nous recherchons quelqu'un de passionné(e) et professionnel(le), désireux(se) d'exploiter son plein potentiel dans un organisme à but non lucratif où vous aurez un rôle stratégique et stimulant!

### **Tâches et responsabilités :**

Sous la supervision de la directrice générale, le candidat / la candidate devra :

- Recruter de nouveaux bénévoles et agence pour le programme VCB dans la communauté, les conseils scolaires, club âge d'or, nouveaux immigrants et arrivants, etc.
- Utiliser des outils de marketing tels que des programmes de sensibilisation, des courriels et des bases de données de bénévoles.
- Développer une bonne connaissance de la plateforme du programme de bénévoles sur notre site internet
- Tenir les bénévoles nouveaux et existants informés de l'organisation et des opportunités de bénévolat.
- Associer les bénévoles aux opportunités qui correspondent à leurs compétences et s'assurer qu'ils comprennent leurs responsabilités et reçoivent la formation appropriée.
- Organiser des formations et animer des formations pour les agences dans la communauté.
- Veiller à ce que l'objectif de l'organisation soit transmise au public

### **Type d'emploi : Contrat à temps plein possibilité de renouvellement**

**Salaire :** 18,00\$/hr à 25,00\$/hr

### **Expériences et compétences :**

- Diplôme d'étude postsecondaire ou l'équivalent.
- Expérience dans le bénévolat et le recrutement.
- Connaissance pratique des bases de données.
- Bonne communication orale et écrite et présentation en français et anglais.
- Bonne connaissance de la technologie et compréhension d'une application,
- Excellentes compétences en communication et relation interpersonnelle.
- Excellentes capacités d'organisation et de consolidation d'équipe.
- Travail bien en équipe ou indépendamment, débrouillard(e) et autonome.

- Prendre de l'initiative, est créatif et peut bien gérer son temps.

**Si vous êtes dynamique et que vous souhaitez développer et affiner vos compétences en communication pour la communauté francophone, veuillez soumettre votre candidature en français par courriel à [emploi@acfoweck.ca](mailto:emploi@acfoweck.ca) avant le 7 avril 2023 à 17 h.**

*Nous remercions tous ceux et celles qui répondront à cette offre, cependant, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.*