



Offre d'emploi

Coordonnateur.trice de bénévoles

Poste permanent - temps plein (35h/sem)

Nous sommes actuellement à la recherche d'une personne expérimentée et dynamique pour rejoindre notre équipe au poste de coordonnateur.trice de bénévoles. Cette personne doit démontrer une passion pour les gens et pour le développement du potentiel humain. Le ou la candidat.e idéal.e à ce poste doit posséder d'excellentes habiletés de communication et d'organisation, un bon esprit d'équipe, une capacité à travailler sur plusieurs projets à la fois et à respecter les dates de tombée, et d'excellentes relations interpersonnelles.

Ce poste est au cœur de notre organisation et est essentiel pour assurer le succès de nos programmes, nos projets et nos événements. La personne à ce poste relève de la responsable de la mobilisation de l'engagement et du soutien et travaille également en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe du Dépôt. Elle a comme mandat de gérer et d'améliorer le programme de bénévolat du Dépôt, de favoriser les partenariats et en soutenant plus de 150 bénévoles chaque semaine.

À propos du Dépôt :

Un organisme sans but lucratif fondé en 1986 qui travaille en collaboration avec des partenaires communautaires pour s'attaquer aux causes fondamentales de la faim et de la pauvreté dans NDG et dans les quartiers avoisinants. Nous offrons plus de 20 activités reliées à l'alimentation, réparties en 4 volets: cultiver, cuisiner, partager et mobiliser. [Pour en savoir plus, visitez-nous!](#)

Le Dépôt vise à créer une culture organisationnelle informée par les communautés avec lesquelles on travaille, où l'anti-oppression et l'anti-racisme sont des pratiques vivantes et incarnées. Pour y parvenir, nous souhaitons recruter une équipe représentative des diverses identités et expériences vécues de NDG, afin que notre travail soit réalisé par et pour notre communauté.

Responsabilités principales:

- Elaborer et mettre en place une stratégie de recrutement et de rétention des bénévoles
- Recruter des bénévoles, les former selon les politiques et procédures du Dépôt, et planifier les quarts de travail réguliers et / ou occasionnels, y compris des engagements hebdomadaires et des événements spéciaux
- Développer et entretenir d'excellentes relations avec tous les bénévoles et groupes de bénévoles
Soutenir l'équipe des ressources (2 jours par semaine) pour accueillir, inscrire et orienter les participants qui accèdent à notre programme de repas communautaires et de paniers alimentaires d'urgence.
- Soutenir et superviser les bénévoles sur place, selon les besoins.
- Travailler avec l'équipe du Dépôt pour identifier les besoins du programme et associer les bénévoles aux tâches appropriées en fonction de leur intérêt et de leur disponibilité
- Organiser et animer de nouvelles séances d'information pour les nouveaux bénévoles, y compris le suivi
- Planifier et coordonner les sessions de formation
- Organiser des opportunités de rétroaction
- Planifier et mettre en place un programme de reconnaissance pour les bénévoles du Dépôt
- Préparer un guide pour les bénévoles contenant de l'information et des messages clés du Dépôt, les descriptions de tâches, politiques, horaires etc.
- Mener des évaluations régulières du programme de bénévolat ainsi que des systèmes qui encouragent la participation des bénévoles dans les programmes et les opérations du Dépôt

- Créer des opportunités et soutenir les bénévoles pour assumer des rôles de mentorat et d'ambassadeur du Dépôt
- Assurer la liaison et visiter d'autres organisations pour intégrer les meilleures pratiques de bénévolat
- Tenir à jour la base de données, les statistiques et les rapports des bénévoles (Salesforce)
- Produire un rapport annuel sur le programme de bénévolat basé sur les activités de sensibilisation pertinentes (sondage, etc.) et les rapports de base de données, ainsi qu'un plan annuel du programme et un calendrier.

Compétences et expérience spécifiques requises:

- Au moins 2 à 3 ans d'expérience de travail dans le secteur communautaire, à la fois en première ligne et dans un rôle de coordination
- Expérience de travail en collaboration avec des personnes de cultures et d'aptitudes diverses, des personnes ayant une expérience vécue de la pauvreté, des traumatismes, des problèmes de santé mentale, ou de la marginalisation
- Expérience du recrutement, de la coordination, du soutien et de l'inspiration d'une diversité de bénévoles
- Excellent français / anglais écrit et oral (langues additionnelles, un atout)
- Excellentes compétences organisationnelles et en gestion du temps. Capacité à avoir une vue d'ensemble et à planifier les besoins immédiats et à long terme
- Excellentes compétences interpersonnelles, en communication et aptitude à diriger une équipe diversifiée. Capacité à travailler de manière autonome et au sein d'une équipe diversifiée et collaborative
- Aisance à travailler avec des outils en ligne pour la gestion et la planification des données (expérience avec un outil de gestion de la relation client est un atout, mais pas obligatoire)
- Connaissance des enjeux de pauvreté et de sécurité alimentaire, et du secteur communautaire à NDG et Montréal (un atout)
- Passionné par les gens, l'équité, les questions liées à la pauvreté, à la sécurité alimentaire, à la justice sociale et au développement communautaire.

Les conditions de travail

- Poste permanent à temps plein, de 35h/ semaine avec un salaire horaire de 25 \$;
- Un horaire de travail flexible de 9 h à 16:30 et un quart de travail le soir une fois par semaine (de 12h à 19h30)
- 13 jours fériés payés, 9 jours de congé santé et personnels cumulés par année, 15 jours de vacances par année dès l'entrée en poste et environ 1 semaine de congés payés en décembre durant la période des fêtes.
- Une équipe chaleureuse et un environnement de travail stimulant dans nos bureaux à NDG (Montréal).
- Des avantages sociaux (santé et dentaire partiel) ainsi qu'une contribution de contrepartie au REER
- Entrée en poste: dès que possible

Comment postuler :

- Envoyez votre CV et une lettre de présentation à Marguerite Kinfack: emploi@depotndg.org
- **Date limite pour postuler et début des entrevues:** Il s'agit d'une procédure de candidature continue, nous examinerons les candidatures au fur et à mesure qu'elles nous parviendront, alors n'hésitez pas à postuler dès que possible. Seules les personnes sélectionnées seront contactées pour une entrevue. Merci de votre patience et de votre compréhension.
- **Astuces pour votre lettre de motivation :** [Cliquez ici](#)

Vous avez des questions?

Écrivez-nous à outreach@depotndg.org

Nous vous encourageons à postuler même si vous ne possédez pas TOUTES les qualifications que nous recherchons.



Job Posting

Volunteer Coordinator

Permanent Full-Time (35hrs/week) Position

We are currently looking for an experienced and dynamic Volunteer Coordinator with a passion for people and the development of human potential to join our fun and dedicated team. The ideal candidate for this position should have excellent communication and organizational skills, a strong team spirit, the ability to work on multiple projects and deadlines, and excellent interpersonal skills.

This position is at the heart of our organization and is essential to the success of our programs, projects and events. This role reports to the Engagement and Support Manager. The Volunteer Coordinator also works closely with the entire Depot team and has the mandate to manage and enhance the Depot's volunteer program, while fostering partnerships and supporting over 150 volunteers per week.

Who we are:

The Depot is a non-profit organization founded in 1986 that works with community partners to address the root causes of hunger and poverty in NDG and surrounding neighborhoods. We offer over 20 food-related activities around four pillars: share, cook, grow and mobilize. To learn more, come [visit us!](#)

The Depot is working towards creating a stakeholder-informed organizational culture, where anti-oppression and anti-racism are living and embodied practices. To achieve this, we aim to recruit a team that is representative of NDG's diverse identities and lived experiences in order for our work to be by and for our communities.

Principal Responsibilities/Tasks:

- Develop and implement a volunteer recruitment and retention strategy
- Recruit volunteers, train them according to Depot policies and procedures, and schedule regular and/or occasional shifts, including weekly commitments and special events
- Develop and maintain excellent relationships with all volunteers and volunteer groups
- Support Resource team (2 days per week) to welcome, register and direct participants as they access our community meal and emergency food basket program
- Support and oversee volunteers onsite as needed
- Work with the Depot team to identify program needs and match volunteers to appropriate tasks based on their interest and availability
- Organize and facilitate new volunteer information sessions, including follow-up
- Plan and coordinate training sessions
- Organize feedback opportunities
- Plan and implement a recognition program for Depot volunteers
- Develop a volunteer handbook containing key Depot information and messaging, job descriptions, policies, schedules etc.
- Conduct regular evaluations of volunteer programs as well as systems that encourage volunteer participation in Depot programs and operations
- Create opportunities and support volunteers to take on mentoring and ambassador roles for the Depot
- Liaise with and visit other organizations to incorporate volunteer best practices
- Maintain database, statistics and volunteer reports (Salesforce)
- Produce an annual report on the volunteer program based on relevant outreach activities (survey, etc.) and database reports, and an annual program plan and schedule.

Specific skills and experience required:

- At least 2-3 years of experience working in the nonprofit sector in both a frontline and management role.
- Experience working collaboratively with people of diverse cultures and abilities, people with lived experience of poverty, trauma, mental health issues, or marginalization.
- Experience recruiting, coordinating, supporting and inspiring a diversity of volunteers
- Excellent written and oral English / French (additional languages an asset)
- Excellent organizational and time management skills Ability to see the big picture and plan for immediate and long-term needs
- Excellent interpersonal, communication and team leadership skills Ability to work independently and as part of a diverse and collaborative team
- Comfortable working with online tools for data management and planning (experience with a CRM tool is a plus, but not required)
- Knowledge of poverty and food security issues and the community sector in NDG and Montreal (an asset)
- Passionate about people, equity, issues related to poverty, food security, social justice and community development

Working conditions

- Permanent full-time position, 35 hours/week with an hourly wage of \$25;
- A flexible work schedule from 9:00 a.m. to 4:30 p.m. and an evening shift once a week (from 12:00 to 7:30 p.m.)
- 13 paid holidays, 9 days of accumulated health and personal leave per year, 15 days of vacation per year upon entry into the position and approximately 1 week of paid leave in December during the holiday season.
- A friendly team and a stimulating work environment in our NDG (Montreal) office.
- Social benefits (health and partial dental) as well as a matching contribution to the RRSP
- Start date: as soon as possible

How to apply

Send your resume and a cover letter to Marguerite Kinack: emploi@depotndg.org

Application deadline and interview start date: This is a rolling application process, we will review applications as they come in, so please apply as soon as possible. Only those selected will be contacted for an interview. Thank you for your patience and understanding.

Tips for your cover letter: [Click here](#)

Do you have any questions?

Write to us at outreach@depotndg.org

We encourage you to apply even if you do not have ALL the qualifications we are looking for.