



Offre d'emploi

# AGENT·E À L'ACCOMPAGNEMENT-TRANSPORT BÉNÉVOLE

Le Centre d'action bénévole de Montcalm est à la recherche d'une personne organisée, humaine et professionnelle afin d'assurer la gestion quotidienne de son service d'accompagnement-transport bénévole et du programme SécuriCAB. Sous la supervision de la direction générale, l'agent·e agit à titre de personne-ressource auprès des bénéficiaires et des bénévoles afin d'assurer une prestation de services efficace, sécuritaire et de qualité. Elle contribue également au bon fonctionnement administratif des services sous sa responsabilité.

## Service d'accompagnement-transport bénévole :

- Recevoir, analyser et traiter les demandes d'accompagnement-transport
- Planifier les transports et effectuer le jumelage entre les bénéficiaires et les bénévoles
- Assurer les communications et les suivis auprès des bénéficiaires et des bénévoles
- Gérer les modifications, annulations et situations particulières
- Effectuer les suivis administratifs liés au service (entrée de données, mise à jour des dossiers, gestion des cartes de stationnement, etc.)
- Contribuer au recrutement, à l'accueil, au soutien et à la fidélisation des bénévoles du service
- Participer à l'amélioration continue des pratiques et des procédures

## Programme SécuriCAB :

- Recevoir les demandes d'inscription au programme et référer vers l'intervenante pour l'évaluation
- Procéder à l'ouverture, à la mise à jour et au suivi des dossiers des participants
- Planifier et assurer la gestion des appels automatisés
- Effectuer les interventions et les suivis requis lors des alertes, selon les protocoles établis
- Maintenir les informations des participants à jour et assurer la confidentialité des renseignements

## Collaboration et soutien

- Collaborer avec les bénévoles, la clientèle (principalement aînée) et l'équipe de travail
- Participer à la promotion des services auprès de la population et des partenaires
- Recevoir les demandes d'information et référer vers les ressources appropriées
- Produire les statistiques relatifs aux programmes

## Exigences et aptitudes personnelles

- Posséder une formation et 3 années d'expérience pertinentes en service à la clientèle
- Maîtriser le français écrit et parlé, et l'anglais parlé (un atout)
- Faire preuve de professionnalisme : confidentialité, relations interpersonnelles et autonomie
- Être attentif·ve aux besoins de la clientèle et des bénévoles, et faire preuve d'ouverture
- Avoir une bonne gestion des priorités
- Soutenir les valeurs, politiques et fonctionnements de l'organisme
- Connaissance des ressources communautaires et des services de santé et des services sociaux (un atout)

## Conditions de travail

- Poste de 35 hres/semaine
- Salaire selon la politique salariale établie
- Politique de conditions de travail offrant congés et jours fériés dès l'entrée en poste
- Équipe de travail chaleureuse et dynamique

## Pour postuler :

Faites parvenir votre curriculum vitae à Sophie Turenne, directrice générale, [au plus tard le jeudi 14 août 2026, au \[sophie.turenne@cabmontcalm.com\]\(mailto:sophie.turenne@cabmontcalm.com\)](mailto:au_plus_tard_le_jeudi_14_août_2026_sophie.turenne@cabmontcalm.com). **Seules les candidatures retenues seront contactées.**