|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| https://gallery.mailchimp.com/278404dfd21ed091e2c0c7a92/images/52f2db77-2811-4b7d-b55c-12591b533882.png |

 |

**Agent-e de liaison**
**services alimentaires bénévoles**
**Emploi d’été pour jeune**
**35hres/semaine**

**Description du poste :**

Se rapportant à la coordonnatrice des services alimentaires bénévoles, le-la titulaire du poste est responsable d’effectuer la liaison entre les professionnels ou autres intervenants de la santé et les responsables des popotes roulantes afin de placer des clients ainsi que diverses tâches nécessaires au bon fonctionnement des services alimentaires bénévoles et du centre.

**Tâches et responsabilités principales :**

* Recevoir de la part des professionnels ou autres intervenants de la santé des demandes de service pour d’éventuels clients des popotes roulantes et communiquer avec les responsables des popotes roulantes afin de placer ces clients;
* Établir et gérer une liste d’attente;
* Communiquer avec les clients, ou leurs proches, dans le but de mettre en place le service;
* Contrôler les annulations de service, en aviser les groupes concernés;
* Participer à la livraison des popotes au besoin,
* Gérer le matériel gratuit (trousse d’outils, sacs isolants et réutilisables, aimants, collants, dépliants, etc.);
* Contribuer à gérer les demandes de bénévoles des groupes où nous assurons la liaison;
* Répondre, par téléphone aux demandes d’informations provenant des intervenants du milieu de la santé, des clients ou de leurs proches concernant les services des popotes roulantes et/ou concernant les services du Centre d’action bénévole;
* Recevoir de la part des bénévoles ou responsables des popotes, des commentaires concernant l’état des clients et en aviser, sans tarder, les proches, le professionnel du milieu de la santé ou les services d’urgence;
* Collaborer à l’organisation d’événements et d’activités spéciales;
* Superviser et encadrer le travail de bénévoles (au besoin);
* Toutes autres tâches connexes.

**Qualifications requises :**

* Être âgé de 15 à 30 ans inclusivement au début de l’emploi
* Être citoyen-ne canadien-ne ou résident-e permanent-e
* Posséder de bonnes aptitudes en communication orale et écrite dans les deux langues (français et anglais);
* Habiletés informatiques;
* Connaissance du milieu communautaire montréalais (atout);
* Bonne connaissance de la suite MS Office, Google suite et d’Internet.

**Compétences organisationnelles :**

* Esprit d’équipe;
* Autonomie;
* Flexibilité.

**Compétences spécifiques au poste :**

* Excellent sens de l’organisation;
* Habiletés de communication;
* Patience et empathie;
* Jugement.

**Exigence particulière**
Emploi d’été pour jeune: doit être âgé de 15 à 30 ans inclusivement au début de l’emploi, être citoyen-ne canadien-ne ou résident-e permanent-e, avoir un numéro d’assurance sociale valide au début de l’emploi et être légalement autorisé à travailler au Canada

**Emploi offert en priorité aux jeunes appartenant aux catégories suivantes :**

* Jeunes immigrants/réfugiés récents
* Première expérience de travail
* Minorités visibles
* Jeunes LGBTQ2
* Jeunes appartenant à la minorité de langue officielle (anglophone)

**Conditions de travail**
Poste temporaire débutant le 3 juin 2019 et se terminant le 26 juillet 2019 (8 semaines)
Horaire : 5 jours (35 heures) /semaine à 7 heures par jour
Salaire : 15$ de l’heure,

**Comment postuler**
Faites parvenir votre curriculum vitae accompagné d’une lettre de présentation à Madame Claire Jean, **au plus tard le 24 mai 2019 à 17 heures,** à liaison-sab@cabm.net

**IMPORTANT: Vos documents (CV et lettre de présentation) doivent être en un seul fichier au format PDF (max. 1 Mo), et votre nom doit figurer dans le nom du fichier. Les dossiers de candidature qui ne respectent pas ces exigences ne seront pas considérés.**
**Prière de ne pas téléphoner. Seuls les candidat-e-s retenu-e-s pour une entrevue seront contacté-e-s.**