

COLLABORATION • HUMANITÉ • SAVOIR-ÊTRE • CRÉATIVITÉ

TAO Tel-Aide offre un service d'écoute et de référence en français, 24/7, gratuit, anonyme, confidentiel, empathique et sans jugement par une équipe de bénévoles formés pour contribuer au bien-être mental des francophones adultes.

Soutien aux opérations

Résumé du poste

En étroite collaboration avec les coordinations, la personne en SOUTIEN AUX OPÉRATIONS assure un soutien administratif, logistique et opérationnel afin de contribuer au bon fonctionnement des services et des activités de l'organisme.

Responsabilités

Soutien à la gestion des aspirants écoutants

- Assurer l'ouverture des dossiers des aspirants (Extranet et version papier)
- Assurer le lien et les communications avec les aspirants pour planifier la rencontre d'accueil.
- Gérer les demandes des futurs écoutants
- Planifier les entrevues de sélection et participer au processus d'entrevue
- Compléter et préparer les documents requis pour la vérification judiciaire
- Planifier et préparer le matériel requis pour la formation initiale
- Gérer le calendrier des accompagnements à la suite de la formation initiale
- Effectuer, au besoin, l'accompagnement des aspirants lors de leurs premiers quarts d'écoute
- Offrir un accompagnement technique aux aspirants (plateforme, outils numériques, procédures)

Soutien à l'organisation des formations et des activités pour les écoutants

- Collaborer à l'organisation logistique et à l'animation des formations continues, activités sociales, soirées de reconnaissance et événements destinés aux bénévoles
- Rédiger des communications aux écoutants et assurer la gestion des inscriptions (ex. Café Murmure, formations continues, activités de reconnaissance)





Soutien aux services d'écoute

- Collaborer à la coordination des horaires des écoutants.
- Effectuer des quarts d'écoute selon les besoins organisationnels
- Répondre au téléphone d'appui lorsque requis
- Compiler et mettre à jour les données statistiques de participation des écoutants, des heures d'écoute
- Vérifier régulièrement que les salles d'écoute disposent du matériel nécessaire
- Effectuer les achats reliés aux salles d'écoute et au bien-être des écoutants.
- Participer au comité clinique de l'Alliance InterÉcoute, si requis.
- Se déplacer à la salle d'Ottawa aux deux semaines



Soutien logistique et administratif

- Procéder aux achats nécessaires en collaboration avec l'équipe (fournitures)
- Rédiger l'Info TAO et collaborer à sa diffusion
- Assurer à la prise de notes et préparer des résumés de rencontres.
- Participer à la rédaction du rapport annuel et à l'organisation des assemblées des membres.





Soutien au développement des services

-  Répertorier les organismes qui pourraient bénéficier de la documentation TAO, en assurer la distribution et la continuité.
-  Préparer les commandes de matériel promotionnel
-  Préparer et participer aux kiosques et autres activités de promotion ou de représentation
-  Préparer le matériel requis pour les formations externes (cahiers, documents, liens Zoom, matériel promotionnel)

Compétences et qualifications

-  Diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans un domaine relié à la bureautique, l'intervention ou la relation d'aide
-  Expérience en bureautique ou en intervention psycho-sociale et une connaissance des populations vulnérables

Conditions et avantages

-  Poste permanent
-  28h semaine
-  Horaire généralement de jour en semaine, mais pouvant être variable selon les besoins et activités
-  Salaire : À partir de 24,50h