


Adjointe de services du soutien à domicile

Administration, Gestion des personnes en milieu de travail, Travail social

 Convergence action bénévole

 10 rue Giguère

RESPONSABILITÉS ET TÂCHES DU POSTE

La personne à ce poste veille à ce que le service de popote roulante soit rendu avec qualité, efficacité et humanité, dans le respect des normes en vigueur, des ressources disponibles et de la mission du CAB. Elle accompagne le projet de socialisation par le tricot et agit comme adjointe et contribue à la réalisation de certaines tâches déléguées par la direction.

Gestion et encadrement des équipes

§ Assumer la gestion de l'équipe bénévoles : intégration, horaire, remplacement.

§ Élaborer et assumer le programme de formation et de reconnaissance des équipes bénévoles sous sa responsabilité.

§ Favoriser un climat de travail sain, respectueux et mobilisant.

§ Encadrer, appliquer et faire respecter les politiques, codes et règlements et assurant le leadership nécessaire au maintien de la qualité du service.

Gestion administrative et opérationnelle

§ Assurer la gestion des routes de livraison et effectuer la livraison si requise.

§ Effectuer le suivi administratif des bénévoles : remboursements, antécédents.

§ Tenir à jour les tableaux statistiques.

§ Gérer le matériel et les ressources nécessaires à la prestation de services.

§ Assurer une présence sur place (9 h à 16 h) lors des semaines de garde.

§ Contribuer à la réalisation du calendrier des communications externes.

Service à la clientèle

Informations sur le poste

Type d'emploi

Temps plein

Domaines

Administration, Gestion des personnes en milieu de travail, Travail social

Région

Chaudière-Appalaches

Salaire offert

25 \$ - 28 \$ / heure

Publié

24 avril 2026

Expérience

1 an

Niveau de scolarité exigé

Formation pré-universitaire DES DEP DEC, etc.

Fin des candidatures

29 mai 2026

Documents complémentaires

 2026_description_poste_adjoint_sa
1

§ Assumer la réception des appels et les suivis auprès de notre clientèle majoritairement aînée : évaluation d'admissibilité, référencement vers autres services et ressources.

§ Effectuer le suivi administratif des dossiers d'utilisateurs : prise de commande, facturation et suivi des comptes, statistiques.

§ Effectuer les commandes et assurer le suivi de la qualité auprès du service de traiteur.

§ Appliquer la procédure en cas d'absence de l'utilisateur et intervenir sur place si nécessaire.

Représentation et rayonnement

§ Collaborer, lorsque requis, à la promotion des services sur le territoire.

§ En l'absence de la direction, représenter le service de popote roulante auprès des instances locales.

§ Participer à des événements, conférences et activités de réseautage.

Développement stratégique et financier

§ Réaliser des sondages de satisfaction auprès des utilisateurs

§ Contribuer à l'analyse des services et collaborer aux améliorations.

Collaboration interne

§ Participer activement aux réunions d'équipe et aux comités internes.

§ Favoriser la communication et la cohésion entre les services.

QUALIFICATIONS REQUISES

Participer activement à la conception et la réalisation des activités institutionnelles du CAB.

Informations sur l'employeur

Nom de l'entreprise

Convergence action bénévole