



Description de poste bénévole

Bénévole en soutien administratif – Campagne Non à la cruauté

Rien dans la description de ce poste ne restreint le droit de la direction d'attribuer ou de réattribuer des fonctions et des responsabilités à ce poste à tout moment.

Lieu de travail	Montréal/à distance
Niveau du poste	1; la vérification des antécédents n'est pas requise
Objectif du poste	Aider le responsable de campagne à atteindre ses objectifs en procurant du soutien administratif
Responsabilités du bénévole	<ul style="list-style-type: none">• Apporter un soutien administratif général, notamment l'archivage, la saisie de données, une aide au publipostage, la mise à jour des fichiers Excel, des photocopies, etc.,• Aider à organiser et à préparer les ressources de diffusion.
Niveau de difficulté 1 = facile / 5 = difficile (physique, intellectuelle, émotionnelle)	<ul style="list-style-type: none">• La difficulté physique est de niveau 1; le travail se fait de la maison ou dans un environnement de bureau.• La difficulté intellectuelle est de niveau 3; requiert de très bonnes compétences de communication, une capacité à bien travailler de façon autonome et faire preuve de jugement• La difficulté émotionnelle est de niveau 2; le sujet traité peut être éprouvant émotionnellement.
Cadre de travail attendu	À domicile ou dans un environnement de bureau.
À quelle fréquence le bénévole travaille-t-il sur place?	Le travail peut s'effectuer sur place au bureau du responsable ou à distance de la maison du bénévole.
Orientation/Formation	Les bénévoles recevront une session d'orientation et seront formés sur des aspects particuliers de leur poste.
Opportunités d'apprentissage	<ul style="list-style-type: none">• Développer des connaissances sur HSI/ Canada et de son apport à la protection des animaux en général• Développer ou renforcer les habiletés administratives et organisationnelles, de service à la clientèle, de résolution de problème, et de gestion de temps
Date de prise de poste	En continu
Engagement initial minimum	Le bénévole s'engage à travailler pour un minimum de trois mois, 1 à 2 heures par semaine; le bénévole s'entend avec son responsable sur les délais au début de son mandat
Planification horaire	Flexible
Compétences/critères pour les candidats bénévoles	<ul style="list-style-type: none">• De très bonnes compétences de communication• Capacité d'apprentissage et familiarité avec les programmes de HSI/Canada• Soucieux d'apprendre et de comprendre les politiques directives et les positions de HSI/Canada concernant les questions de protection des animaux. Capable de représenter précisément et correctement ces politiques lors d'interactions avec le public ou toute autre

	représentation de HSI/Canada <ul style="list-style-type: none"> • Expérience de travail dans un bureau un atout
Conditions	<ul style="list-style-type: none"> • Doit être âgé(e) d'un minimum de 18 ans, les exceptions seront à la discrétion du responsable de bureau • Pouvoir accéder à un ordinateur avec Microsoft Office et des services internet est essentiel selon les tâches assignées • Doit être en mesure d'apprendre et de suivre les directives et les politiques de HSI/Canada et suivre les instructions du personnel • Doit soumettre les documents requis avant d'être affecté(e)
Outils/équipement fourni (dont l'équipement de protection individuelle)	n/a
Outils/équipement optionnel	n/a
Responsable(s)	<ul style="list-style-type: none"> • Responsable de campagne, Recherche et Toxicologie, Aviva Vetter avetter@hsi.org; • Mary-Helen Paspaliaris, gestionnaire de bénévoles et de bureau mpaspaliaris@hsi.org
Nombre de postes de bénévole simultanés	1
Informations supplémentaires	
Mise à jour	02.02.2017