



Coordonnateur/coordonnatrice des services de transport COVID

Description de l'organisme : Action Prévention Verdun est mandataire, d'un centre de loisirs intergénérationnel nommé La Station, du programme montréalais en sécurité urbaine – Tandem à Verdun ainsi que de projets de travail de milieu à Verdun.

L'organisme a pour mission de « Soutenir la population verdunoise afin qu'elle soit actrice de l'amélioration de sa qualité de vie et de son milieu.' »

Nos objectifs sont ;

- Contribuer à rendre les milieux de vie sains et sécuritaires
- Contribuer à renforcer le filet social, notamment par le rapprochement intergénérationnel, afin de permettre le repérage des personnes vulnérables.

Description du projet : APV a été nommé mandataire par la Table de concertation des ressources pour aînés de Verdun (TCRAV) pour développer un projet de transport pour les personnes de 50 ans et plus qui ont des problèmes de mobilité ou d'accès au transport et qui doivent aller se faire vacciner ou dépister.

Responsabilités :

- Gérer une banque de bénévoles (recrutement, formation, évaluation, distribution de matériel de sécurité)
- Participer au suivi du budget du projet
- Gérer les ressources humaines responsables de la prise de rendez-vous
- Voir à l'adaptation et à la sécurité des véhicules des bénévoles
- Gérer la compensation des bénévoles (kilométrage, frais de stationnement, frais d'assurance, etc.)
- Participer à la rédaction et la révision des rapports
- Assister aux rencontres du comité de suivi de la Table de concertation des ressources pour aînés de Verdun

Critères de sélection :

- Maîtrise de la suite Office (Excel, Word)
- Connaissance de la suite Google (Gmail, calendrier, spreadsheet)
- Expérience en gestion de bénévoles
- Sens de l'organisation, aisance à jongler avec les diverses priorités et le respect des échéanciers
- Autonomie
- Facilité à travailler dans des contextes en constant changement et qui évoluent rapidement
- Est reconnu pour son esprit de collaboration, son autonomie, sa débrouillardise et sa bonne humeur
- Aisance pour la rédaction

Formation :

Certificat, DEC ou Baccalauréat en administration, gestion de projet ou toutes autres expériences pertinentes

Expérience :

Minimum d'une année d'expérience dans un poste similaire

Condition

- **Salaire** 25\$/h
- **Horaire** : 35h/semaine, l'horaire est flexible
- **Durée** : Contrat de 6 mois
- **Langue** : Maîtrise du français parlé et écrit, bon niveau d'anglais parlé et écrit
- **Autres atouts** : Connaissance de l'arrondissement Verdun
- **Lieu de travail** : Arrondissement de Verdun. Les bureaux se trouvent au 4609 rue de Verdun. L'emploi se fait en télétravail en ce moment avec un retour dans nos bureaux lorsque la situation le permettra.

Date de début d'emploi : Dès que possible

Comment postuler

Merci de spécifier le titre du poste dans votre candidature.

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre CV et votre lettre de motivation à l'attention de **Monsieur Kunthy Chhim, directeur général**

direction@actionpreventionverdun.org

Merci de ne pas téléphoner. Seules les personnes retenues pour l'entrevue seront contactées.