



Fiche de fonction volontaire

Responsable de la coordination des volontaires (non-médicaux)

Objectifs de ce rôle :

- Assurer la gestion, la mobilisation et la coordination des volontaires pour garantir le bon déroulement des activités et événements de l'ASBL.
- Assurer la coordination et l'animation des volontaires afin de viser la constitution d'une équipe stable, investie et soudée.
- Encourager l'engagement des volontaires en veillant à leur bien-être et à leur implication dans les activités.
- Organiser et superviser les rencontres ou événements, en s'assurant de leur bon déroulement.
- Organiser annuellement un ou deux événements internes pour le renforcement d'équipe et la reconnaissance de l'implication.

Responsabilités principales :

1. Recrutement et intégration des volontaires

- Identifier les besoins en volontaires pour chaque événement.
- Rédiger et diffuser des appels à volontaires sur les plateformes de communication.
- Organiser des entretiens et accueillir les nouveaux volontaires.

2. Gestion administrative

- Maintenir une base de données à jour des volontaires (coordonnées, disponibilités, compétences, etc.)
- S'assurer que toutes les conventions sont en ordre.

2. Coordination et planification

- Proposer des briefings avant les événements pour préparer les volontaires à leurs missions.
- Définir les rôles et responsabilités des volontaires pour chaque mission.
- Créer et communiquer des plannings adaptés aux disponibilités des volontaires.
- Soutenir les volontaires en cas de besoin ou de difficultés pendant leurs missions.

3. Motivation et reconnaissance

- Maintenir un climat positif et inclusif au sein des équipes.
- Remercier les volontaires pour leur engagement (messages, événements de remerciement).

5. Évaluation et retour d'expérience

- Organiser des débriefings après chaque événement.
- Recueillir les suggestions et les retours des volontaires pour améliorer leur expérience.



« Car la compassion n'a pas de limite et qu'un simple geste peut donner le sourire »

Qualités requises :

- **Capacités relationnelles** : aptitude à écouter, communiquer et motiver.
- **Organisation et proactivité** : capacité à planifier les activités, anticiper les besoins et gérer les imprévus.
- **Esprit d'équipe** : savoir fédérer, créer un climat de confiance et valoriser les contributions de chacun.
- **Adaptabilité** : être en mesure de s'adapter à des personnalités et situations variées.
- **Empathie et bienveillance** : comprendre les besoins des volontaires et les soutenir dans leur engagement.

Temps à y consacrer :

- **Périodes de faible activité (entre les événements)** : 2 à 4 heures par mois + disponibilités téléphoniques
- **Périodes de préparation des événements** : réunions préparatoires, mobilisations des bénévoles, plannings (4-6h).
- **Pendant l'événement** : Présence à temps plein sur la durée de l'événement.
- **Périodes post-événements** : 2 à 4 heures par semaine pendant 1 à 2 semaines pour le débriefing et les remerciements.

Défraiements :

Défraiement forfaitaire possible.