



Guide des bénévoles pour la direction des districts de RTOERO



« Être membre de la direction du district m'a permis de continuer à apprendre, de faire de nouvelles rencontres, de servir notre communauté et celles au-delà de nos frontières, et de m'impliquer dans des discussions pertinentes pour améliorer la vie en général. »



Table des matières

Introduction	3
Avantages du bénévolat	3
Identifier les bénévoles requis dans votre district	4
Meilleures pratiques pour le recrutement de bénévoles	7
Créer une expérience positive de bénévolat	8
Quatre pratiques d'excellence pour fidéliser les bénévoles	9
Planification de la relève	10
L'importance de planifier la relève	10
5 étapes pour élaborer un plan de relève au niveau du district	11
Mise en œuvre du plan de relève du district	13
Modèle de planification de la relève	14
Annexe A - 5 conseils pour de meilleures réunions	17
Annexe B - Exemple de libellé d'une « annonce » de bénévolat	18
Annexe C - Description des postes dans les districts	21
Présidence/vice-présidence	21
Secrétaire	22
Trésorier	23
Coordonnateur des subventions communautaires	24
Coordonnateur d'événements	25
Collaborateur de la Fondation	26
Coordonnateur de la bienfaisance	27
Coordonnateur de la santé	28
Coordonnateur du marketing et de la visibilité	29
Membres en général	30
Coordonnateur des adhésions	31
Éditeur de l'infolettre	32
Coordonnateur de la mobilisation politique	33
Responsable des médias sociaux	34
Coordonnateur des voyages	35
Responsable du site Web	36
Annexe D - Modèle de description du rôle d'un bénévole	37
Annexe E - 6 avantages énormes du bénévolat	38

« Mes responsabilités au sein de RTOERO m'occupent beaucoup. Je crois que le bénévolat augmente l'estime de soi, ce qui est bon pour le cerveau. »



Introduction

Les retraités de RTOERO sont reconnus pour leurs généreux efforts de bénévolat auprès de leurs familles, de leurs amis, de leur travail et de leur communauté. Beaucoup d'entre eux apportent aussi leur soutien à RTOERO, et nous ne pourrions pas accomplir ce que nous faisons sans eux.

Cependant, nos sondages ont démontré que certains membres ne sont pas conscients du fait que nous recherchons et avons besoin de leur aide. Par ailleurs, d'autres estiment que le bénévolat n'est pas pour eux, parce qu'ils n'ont pas de véhicule ou n'habitent pas en ville. Certains ignorent le travail à accomplir et comment ils peuvent aider.

Le présent guide vise à fournir un soutien, des conseils et des stratégies afin d'aider les districts à intéresser des membres à siéger à la direction du district, et faire en sorte qu'ils s'impliquent et se sentent appréciés.

Avantages du bénévolat

En plus de ressentir la satisfaction personnelle d'aider les autres, les bénévoles se demandent souvent ce qu'ils peuvent en retirer. Beaucoup de choses! Les bénévoles de RTOERO disent profiter de :

- Maintenir leurs compétences à jour
- Partager leurs compétences et leurs intérêts avec d'autres
- Apprendre de nouvelles compétences
- Faire de nouvelles connaissances
- Apprécier les contacts sociaux et les échanges amicaux avec d'autres membres de RTOERO
- Donner en retour et contribuer à quelque chose de plus grand que soi

Découvrez ce qui motive vos bénévoles. Demandez aux nouvelles recrues ce qu'elles espèrent retirer du bénévolat et assurez-vous qu'elles atteignent leurs objectifs. Demandez aux bénévoles actuels ce qu'ils retirent du bénévolat sur le plan personnel, et partagez leurs succès avec d'autres bénévoles actuels et éventuels. À ceux qui terminent leur mandat de bénévole, demandez-leur ce qu'ils en ont retiré (ou non), ou comment vous pourriez améliorer leur expérience.

Identifier les bénévoles requis dans votre district

1^{re} étape - De qui avez-vous besoin dans votre équipe?

2^e étape - Décrire le poste en détail

3^e étape - Réfléchir aux personnes en mesure d'aider

4^e étape - Recruter vos bénévoles!

1

De qui avez-vous besoin dans l'équipe de votre district?

Les postes principaux dans chaque district sont les suivants :

- Président/président sortant
- Vice-président
- Trésorier
- Secrétaire
- Membres collectifs (avec droit de vote) et substituts

De plus, la plupart des districts incluent les postes suivants à la direction du district :

- Représentant des subventions communautaires
- Coordinateur d'événements
- Collaborateur de la Fondation
- Coordinateur de la bienfaisance
- Coordinateur du Plan de marketing et de visibilité
- Membres en général
- Coordinateur des adhésions
- Éditeur de l'infolettre
- Coordinateur de la mobilisation politique
- Responsable des médias sociaux
- Coordinateur des voyages
- Responsable du site Web

Les districts peuvent aussi avoir des bénévoles chargés de clubs spécifiques (par exemple, des clubs de lecture, des clubs de marche) et des activités (sorties d'une journée, excursions, etc.).

Qui est déjà en place et désireux de rester? De qui avez-vous besoin?

2

Décrire le rôle du bénévole

Identifiez clairement les tâches que vous attendez de chacun de vos bénévoles. Cela fera partie des points essentiels du travail de bénévole, qui devraient inclure :

- Responsabilités
- Toutes les attentes spécifiques à l'endroit du bénévole (comme la participation à des réunions en personne)
- Compétences et/ou expériences antérieures utiles pour le poste
- Ressources fournies (par exemple, la formation)
- Avantages du poste
- Temps à consacrer (soyez franc, mais attention de ne pas effrayer pas les bénévoles éventuels!)

Voir les exemples de descriptions de postes à partir de la page 21

3

Réfléchir aux personnes en mesure d'aider

Pensez à vos bénévoles actuels. Qui reste? Qui s'en va? À leur avis, qui d'autre pourrait souhaiter occuper un poste de bénévole? Qui serait la personne la mieux placée pour les inciter à faire du bénévolat?

Qui a donné un coup de pouce à l'occasion, mais pourrait être incité à s'impliquer à plus long terme? Quelle serait la personne la mieux placée pour leur demander?

Pensez aux gens que vous connaissez personnellement. Qui possède les compétences dont vous avez besoin? Qui pourrait souhaiter faire du bénévolat? Êtes-vous prêt à leur demander?

Garder à l'esprit qu'il faut planifier la relève. Qui pourrait commencer à un poste plutôt modeste et progresser vers un poste plus important? Qui est prêt à occuper de nouvelles fonctions?

Soyez toujours en mode « recrutement »!

4

Recruter vos bénévoles

12 conseils pour recruter des bénévoles

1. Demandez-le. Parfois, la seule raison pour laquelle quelqu'un n'a pas fait de bénévolat est parce que personne ne lui a demandé.
2. Demandez-le peu après que la personne a pris sa retraite, avant qu'elle ne consacre son temps libre à d'autres activités bénévoles.
3. Lorsque vous invitez quelqu'un à devenir bénévole, expliquez le poste que vous avez en tête et son importance pour le district.
4. Demandez à vos bénévoles actuels ce qu'ils retirent de leur implication avec RTOERO et expliquez ces avantages à vos bénévoles éventuels.
5. Annoncez-le. Faites connaître les tâches et les postes disponibles dans votre infolettre, sur votre page Facebook, sur votre site Web, et lors des présentations et des événements du district. Il est possible que les bénévoles éventuels ne sachent quel poste pourrait leur convenir. Référez-vous aux exemples « d'annonces de bénévolat » à partir de la [page 18](#).
6. Demandez aux bénévoles actuels ou à vos contacts de faire passer le message. Répondez rapidement à tous les candidats intéressés.
7. Commencez par les postes principaux. Les nouvelles personnes occupant ces postes pourraient en recommander d'autres.
8. Répartissez les postes bénévoles en tâches plus petites et à court terme (aussi peu qu'une heure à l'occasion) ou en engagements à plus long terme. Incluez les tâches pouvant être faites à domicile ou par des retraités migrants, qui ne nécessitent pas de véhicule ou de réunions en personne.
9. Commencez par confier des tâches plus modestes aux nouveaux bénévoles.
10. Favorisez le « système de compagnons » en demandant à deux personnes de partager un poste et le travail. Cette approche peut aussi faciliter la planification de la relève, en permettant d'identifier plus facilement les successeurs potentiels pour chaque poste de direction du district.
11. Accueillez favorablement toute l'aide offerte. Si quelqu'un se porte bénévole pour un poste déjà comblé, proposez-lui un autre poste.
12. Offrez à la recrue de faire une « période d'essai », qui sera l'occasion d'observer un membre actuel de la direction du district ou d'essayer un poste de bénévole.
13. Assurez-vous que vos bénévoles savent que leur aide est appréciée. Vérifiez régulièrement s'ils rencontrent des problèmes ou s'ils ont besoin d'aide.



Meilleures pratiques pour le recrutement de bénévoles

- Sollicitez-les directement - lors de conversations personnelles en face à face ou par téléphone.
- Demandez aux nouvelles recrues ce qu'elles attendent du bénévolat et assurez-vous que leurs objectifs sont atteints.
- Demandez aux bénévoles en poste ce qu'ils retirent de leur travail sur le plan personnel, et partagez leurs succès avec des bénévoles éventuels.
- À ceux qui terminent leur mandat de bénévole, demandez-leur ce qu'ils en ont retiré ou comment leur expérience pourrait être améliorée.
- Fournissez une description claire du poste.
- Apprenez à connaître les membres - il est plus facile de leur demander de faire du bénévolat si vous les connaissez personnellement.
- Commencez par les membres qui sont très satisfaits de RTOERO, mais qui ne sont pas encore bénévoles.
- Assurez-vous de contacter des membres ayant différentes origines, perspectives et expériences de vie.
- Organisez une séance d'accueil pour les membres qui songent à faire du bénévolat.
- Offrez différentes façons de s'impliquer, en s'assurant que les membres intéressés par le bénévolat peuvent commencer peu à peu et évaluer l'expérience avant de s'impliquer davantage.



Créer une expérience positive de bénévolat

Lorsque vos bénévoles sont en poste, vous voulez que l'expérience soit positive.

- Mettez en place des politiques et des procédures claires et revoyez régulièrement votre façon de gérer les bénévoles.
- Demandez à des bénévoles d'expérience de vous aider à encadrer les nouveaux venus.
- Établissez des relations positives, en plus de soutenir et d'encourager vos bénévoles. Faites-leur sentir qu'ils font partie de l'équipe.
- Assurez-vous que leur poste de bénévole répond à leurs attentes. Est-ce que le bénévole est la personne qui convient à ce poste?
- Fournissez aux bénévoles l'orientation et la formation requises.
- Soulignez le travail des bénévoles (de façon formelle et informelle) dans votre infolettre locale, lors des réunions de district, par le biais d'un certificat de reconnaissance émis par le bureau RTOERO.
- Sollicitez les commentaires. Prenez régulièrement des nouvelles de vos bénévoles.



Quatre pratiques d'excellence pour fidéliser les bénévoles

1. Créer une expérience de qualité pour les bénévoles

- Répondez aux attentes des bénévoles.
- Fournissez le soutien et la reconnaissance nécessaires.
- Faites sentir aux bénévoles qu'ils font partie de l'équipe.
- Respectez les bénévoles et impliquez-les dans la prise de décision.
- Fournissez-leur du travail intéressant et assurez-vous que leur temps est bien utilisé.

2. Développer des « ambassadeurs » du district en s'assurant que :

- Les bénévoles constatent l'importance de leur contribution.
- Les bénévoles voient l'impact de leur travail et les effets positifs sur les personnes desservies.

3. Fournir un soutien. Les bénévoles savent et comprennent que :

- Une orientation et de la formation seront fournies.
- Ils font partie d'une équipe de personnes qui travaillent ensemble.

4. S'assurer que les bénévoles reçoivent plus qu'ils ne donnent. C'est le cas lorsque des bénévoles :

- Acquièrent des compétences supplémentaires par la formation et les ressources fournies par le district et RTOERO.
- Constatent qu'un changement positif est survenu.
- Sentent que leur contribution est appréciée.



Planification de la relève

Planifier la relève est un processus constant qui permet aux districts d'identifier et de former des dirigeants compétents et qualifiés, en mesure d'occuper des postes clés lorsqu'ils deviennent vacants. Ce processus tient compte des besoins actuels du district, ainsi que de l'orientation stratégique future.

L'importance de planifier la relève

La planification de la relève offre de nombreux avantages à votre district, et notamment :

- Conserver la mémoire de l'organisation et la contribution bénévole des membres sortants.
- Intéresser de nouvelles personnes à conserver les compétences et les connaissances requises.
- Identifier les personnes dont les compétences et l'expérience correspondent à l'orientation stratégique future du district.
- Permettre un recrutement, une formation et une reconnaissance proactifs et bien planifiés pour les membres actuels et futurs à la direction de votre district.



5 étapes pour élaborer un plan de relève au niveau du district

1. Identifier les postes pour la relève

- Identifiez d'abord les postes clés, et non les personnes que vous désirez recruter.
- Pour ce faire, réfléchissez à l'impact pour le district si le poste était vacant ou non rempli.
- Demandez-vous si le mandat de certains postes arrivera bientôt à échéance.
- Les postes clés seront différents pour chaque district et vont évoluer.
- À mesure que vous pourvoyez vos postes et améliorez les systèmes, créez des plans de relève pour tous les postes de direction du district.

2. Identifier les compétences clés requises

- Identifiez les compétences, l'expérience et les connaissances requises pour les postes clés, afin de répondre aux besoins du district - tant pour l'immédiat que dans le futur.
- Incluez des compétences comme le leadership, les habiletés techniques, le souci du détail, le réseautage, la résolution de problèmes ou une expérience antérieure comme bénévole ou membre d'un conseil d'administration.
- Préparez des descriptions pour chaque poste, afin d'identifier les compétences, l'expérience et les connaissances requises. Consultez les exemples de descriptions de postes fournis à partir de la [page 21](#).

3. Identifier les bénévoles potentiels

- Identifiez les personnes qui occupent actuellement un poste et celles faisant partie des bénévoles en réserve qui correspondent aux compétences, à l'expérience et aux connaissances requises.
- L'objectif est toujours d'identifier une personne pouvant agir comme relève.
- You are almost ready to start volunteer recruitment:
 - Songez aux méthodes qui conviendront le mieux aux personnes sur votre liste.
 - Lorsque vous êtes en contact avec des bénévoles existants et des membres de la communauté, ayez en main la liste des postes à combler ainsi que les compétences, valeurs et caractéristiques requises pour chaque poste.

4. Trouver des personnes qui croient en la mission, la vision et les valeurs de RTOERO

Lorsque vous réfléchissez aux personnes susceptibles d'occuper un poste à la direction du district, recherchez des membres qui sont :

- passionnés par RTOERO
- appuient la mission, la vision et les valeurs de RTOERO
- enthousiastes à l'idée de faire partie d'une équipe et de collaborer avec les autres membres de la direction de votre district
- motivés par l'occasion de partager leurs compétences et leur expérience au profit des membres de votre district

Des compétences et une expérience préalables liées au poste sont un atout, mais une formation peut s'avérer l'occasion de fournir à un membre enthousiaste et dévoué les compétences requises pour le poste.

5. Fournir une formation et une orientation

Après avoir intéressé de bons collaborateurs, vous devez leur offrir une orientation et une formation solides.

Créez un guide d'orientation (par exemple, un dossier Google) comprenant les composantes suivantes :

- Plan stratégique et marque RTOERO
- Description du poste
- Liste des membres de la direction du district avec leurs coordonnées
- Procès-verbaux des réunions de la direction du district
- Calendrier des réunions
- Calendrier des activités du district
- Lien vers RTOERO Apprentissage - rtolearning.rtoero.ca - avec des ressources de formation, y compris le Guide de la direction du district et d'autres ressources fournies pour le poste spécifique
- Politiques et règlement de RTOERO
- Routines et pratiques du district

Fournir une formation continue et un mentorat pour les nouveaux membres de la direction du district, afin de s'assurer qu'ils comprennent leur poste et se sentent soutenus.

- Associez le nouveau bénévole à un membre expérimenté de la direction du district.
- Mettez en place un plan de mentorat pour une période de transition définie.
- Vérifiez régulièrement auprès du nouveau bénévole pour déterminer la formation et le soutien supplémentaires pouvant s'avérer utiles et répondre à ses questions.



Mise en œuvre du plan de relève du district

- Créez un sous-comité ou un groupe de travail composé de membres de la direction du district pour gérer la planification de la relève. Le président sortant pourrait être un bon choix pour diriger ce groupe.
- Désignez la personne chargée du recrutement de chaque poste de direction et pour en faire part au groupe.
- Assurez-vous que la planification de la relève figure en tout temps à l'ordre du jour des réunions de la direction du district.

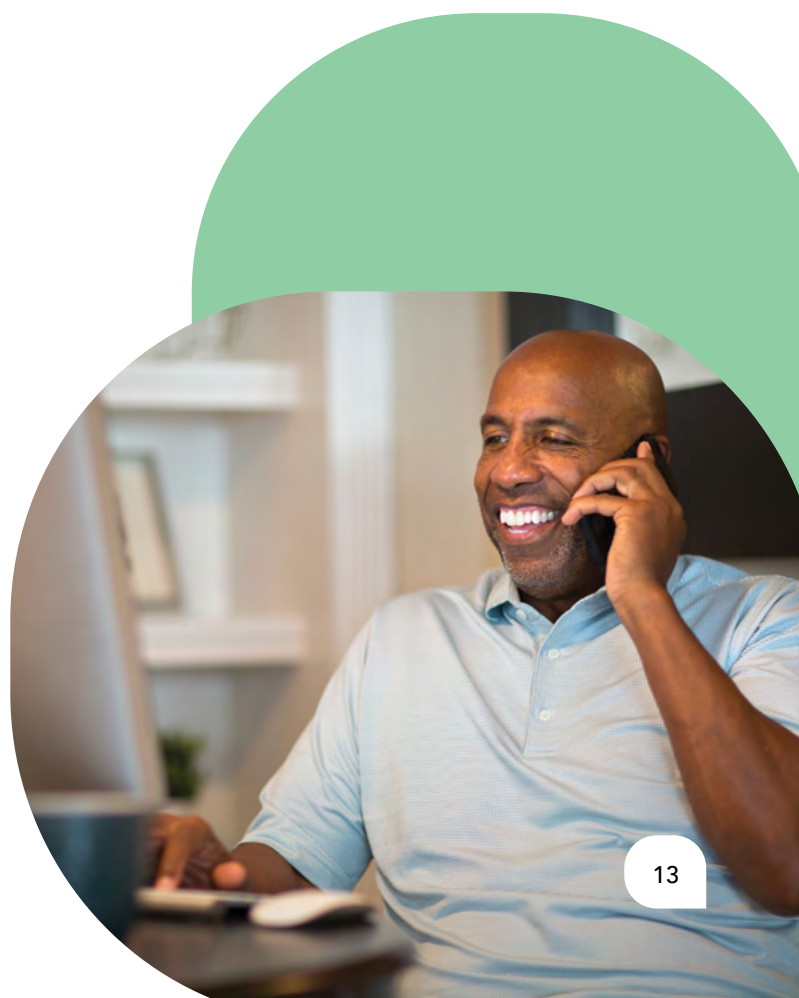
Suivre de près et évaluer

Choisissez des indicateurs mesurables pour les principales priorités de votre plan. Voici les questions à poser lors du suivi et de l'évaluation du plan de relève :

- Avons-nous désigné des personnes chargées de recruter pour des postes précis et faisons-nous un suivi lors des réunions?
- Combien de bénévoles existants ont assumé de nouvelles fonctions? Leurs compétences et leur expérience correspondent-elles aux postes à remplir?
- Deux relèves potentielles ont-elles été identifiées pour chaque poste clé à la direction du district?
- Les descriptions des postes sont-elles à jour?
- Quels commentaires avons-nous recueillis concernant le processus d'orientation et d'intégration?
- Avons-nous obtenu les commentaires des membres de la direction du district pour nous aider à nous améliorer?

Adapter votre plan

- Les plans de relève sont des documents appelés à être modifiés. Le plan de relève du district doit être adapté et mis à jour régulièrement.
- Examinez et évaluez régulièrement les résultats du recrutement des bénévoles :
 - Quelles méthodes de recrutement sont les plus efficaces?
 - Quels aspects de notre recrutement de bénévoles et de notre plan de relève doivent être améliorés?
 - En fonction du suivi régulier et des discussions en tant que dirigeant du district, décidez des modifications à apporter au plan de relève afin de répondre aux besoins de votre district.



Modèle de planification de la relève

Rôle du bénévole

Compléter le tableau pour chaque poste à la direction du district

Aptitudes, compétences et expérience requises pour le poste

Dresser la liste des aptitudes, de l'expérience, des compétences et des qualités essentielles requises pour le poste. Par exemple :

- Expérience antérieure dans un poste bénévole ou professionnel semblable
- Expérience de bénévolat dans votre district
- Souci du détail
- Désireux d'apprendre à un nouveau poste
- Passionné par RTOERO et servir les membres de votre district

Personne actuelle en poste et date de fin du mandat

Nom du bénévole en poste, et date de fin de mandat ou à laquelle la personne prévoit se retirer de son poste (le cas échéant)

Successeur éventuel

Noms d'au moins 2 membres du district qui sont des successeurs éventuels

Activités planifiées de relève

Dresser la liste des activités réalisées ou prévues pour présenter la relève potentielle à ce poste. Par exemple :

- Le candidat A aura un rôle de soutien actif dans le portefeuille (par exemple, comme co-rédacteur)
- Le candidat B complétera les modules de formation sur le LMS pour le poste
- Les candidats vont assister aux réunions de la direction du district en tant que membres en général
- Les candidats vont étudier les politiques pertinentes de RTOERO et le *Guide de la direction du district*

Annexe

« Je suis fier de RTOERO, je suis
bénévole et j'apprécie toute l'aide
que nous recevons. »



« Je suis heureux de faire partie de
l'équipe de direction du district
de RTOERO! »



Annexe A - 5 conseils pour de meilleures réunions

Les réunions sont inévitables, même pour les bénévoles. Le fait de contraindre les bénévoles à assister à trop de réunions ou à prolonger les réunions trop longtemps peut les inciter à remettre en question leur intention de rester.

Suivez ces cinq conseils pour réduire le nombre de réunions au minimum et les rendre aussi agréables que possible :

1. Ne pas organiser de réunions inutiles

À quelle fréquence votre équipe doit-elle se réunir? Les réunions peuvent-elles avoir lieu moins souvent, ou se dérouler sur Zoom plutôt qu'en personne? Pouvez-vous parfois atteindre le même objectif en envoyant un courriel?

2. Fixer et respecter un horaire

Programmez les réunions de routine à un moment qui convient à la plupart des participants. Commencez et terminez la réunion à l'heure prévue, ou même mieux, finissez plus tôt. Les retardataires constateront vite que vous êtes sérieux!

3. Se préparer et aider les participants à se préparer

Remettez aux participants l'ordre du jour de la réunion et les documents de référence au moins la veille de la réunion, pour que chacun ait le temps d'en prendre connaissance. Informez les participants de l'objectif de la réunion et s'ils ont un rôle spécifique à jouer.

4. Ne pas s'éloigner du sujet

Il est plus facile de respecter votre horaire si vous restez sur le sujet. Si un participant dévie trop longtemps du sujet, ramenez-le gentiment à l'ordre du jour.

5. Terminer les réunions avec les prochaines étapes et qui devra s'en occuper

Terminez la réunion en résumant les points suivants :

- **Quoi** – dresser la liste des actions/objectifs à atteindre
- **Qui** – pour chaque produit à livrer, identifiez la personne chargée de s'assurer que le tout soit complété
- **Quand** – pour chaque résultat attendu ou action prévue, indiquez l'échéancier en place

Annexe B - Exemple de libellé d'une « annonce » de bénévolat

Sélectionnez et adaptez les formulations suggérées ci-dessous afin de préparer une « annonce » pour les bénévoles dans l'infolettre de votre district, dans un courriel éclair aux membres, sur le site Web du district et/ ou sur la page Facebook de votre district.

Les bénévoles sont essentiels pour notre district - et nous sollicitons votre aide

Les membres de RTOERO sont reconnus pour leur bénévolat au sein de leur famille, de leurs amis, de leur travail et de la communauté. Mais saviez-vous que votre aide est également très appréciée au sein de RTOERO? Nous offrons une vaste gamme de possibilités de bénévolat.

Vice-président

Êtes-vous passionné par un poste de leadership au sein de la direction du district et par le travail de liaison avec le bureau de RTOERO et le conseil d'administration? Si c'est le cas, mettez vos compétences en matière de leadership au service du district!

Secrétaire

Aimeriez-vous travailler avec la présidence du district pour organiser des réunions et préparer les procès-verbaux et la correspondance? Voilà peut-être l'occasion que vous attendiez!

Trésorier

Vous aimez les chiffres et recourir à la technologie pour organiser les choses en général? Mettez à profit votre amour des chiffres et de la technologie pour occuper ce poste important à la direction du district!

Coordonnateur des subventions communautaires

Are you passionate about your community and RTOERO? Use your local connections and commitment to coordinate our district's grants program.

Coordonnateur d'événements

Avez-vous le don d'organiser des fêtes réussies? Mettez votre talent à créer des événements agréables et mémorables au service de la direction de notre district, en contribuant à impliquer nos membres!

Collaborateur à la Fondation

Croyez-vous à la création d'une société dans laquelle tous les aînés vivent dans la dignité et le respect? Votre travail de mobilisation bénévole au sein de la Fondation RTOERO vous fera participer à un effort philanthropique unique en son genre et efficace.

Coordonnateur de la bienfaisance

Vous avez à cœur d'aider les membres de notre district lorsqu'ils ont besoin plus particulièrement de soutien et d'attention? Le bénévolat en tant que coordonnateur de la bienfaisance pourrait être le poste qui vous convient!

Coordonnateur de la santé

Êtes-vous passionné par le bien-être? En tant que coordonnateur de la santé de notre district, vous pourriez contribuer à favoriser une retraite saine et active pour nos membres!

Coordonnateur du marketing et de la visibilité

Reflétez-vous avec enthousiasme la marque RTOERO et notre district? Pourquoi ne pas joindre la direction du district au poste de coordonnateur du marketing et de la visibilité? Vous pourrez ainsi entrer en contact avec nos futurs membres!

Membre en général

Vous êtes passionné par RTOERO et notre district et voulez vous impliquer davantage, sans savoir exactement où vos talents et votre expérience pourraient être mis à contribution? Devenir bénévole en tant que membre en général pourrait vous convenir!

Coordonnateur des adhésions

Êtes-vous passionné par RTOERO et notre district et convaincu de l'importance du bénévolat? Joindre notre district en tant que coordonnateur des adhésions pourrait être pour vous!

Éditeur d'infolettre

Avez-vous la passion des mots? Vous aimez écrire? Transformez votre plaisir de la narration en un rôle de communication essentiel pour notre district - en mettant en valeur les membres et en les tenant informés de toutes les actualités concernant le district!

Coordonnateur de la mobilisation politique

La politique et ses enjeux vous passionnent depuis toujours? Vous êtes-vous activement impliqué dans le processus politique (campagne, rédaction de lettres, etc.) dans le passé? Pourquoi ne pas mettre votre enthousiasme pour la démocratie et l'engagement citoyen au service de notre district? Le poste de coordonnateur de la mobilisation politique vous attend!

Responsable des médias sociaux

Êtes-vous actif sur les médias sociaux? Aimez-vous vous connecter en ligne avec vos amis Facebook? Envisagez ce poste passionnant, qui consiste à gérer le contenu de la page Facebook de notre district!

Coordonnateur des voyages

Vous avez la piqûre des voyages? Êtes-vous la personne qui organise les voyages de la famille et des amis? Transformez votre envie de voyager en un poste de bénévole et rencontrez d'autres passionnés de voyage dans notre district!

Responsable du site Web

Êtes-vous ferré en technologie et intéressé de près par les communications numériques? Si oui, le travail de bénévole en tant que responsable du site Web du district pourrait être le poste qui vous convient!

Avantages du bénévolat

Le bénévolat en tant que membre de la direction de notre district offre beaucoup d'avantages : se faire de nouveaux amis, partager vos connaissances et vos centres d'intérêt, acquérir de nouvelles habiletés - tout en s'amusant!

Pour en savoir davantage

Contactez la présidence de notre district [\[insérer le nom et l'adresse électronique de la présidence\]](#) pour en savoir plus et découvrir si ce poste de bénévole vous convient!

Annexe C - Description des postes dans les districts

Présidence/vice-présidence

La présidence dirige l'équipe de direction du district et assure la liaison principale avec le personnel et le conseil d'administration de RTOERO. La présidence est aux commandes, avec le soutien de la vice-présidence et du président sortant. La vice-présidence succède automatiquement en occupant la présidence, puis devient président sortant.

Responsabilités

- Superviser toutes les activités de la direction au niveau du district
- Diriger et s'assurer que les activités du district s'inscrivent dans le cadre du Plan stratégique de RTOERO
- Diriger toutes les réunions de la direction du district
- Participer aux réunions de RTOERO sur Zoom avec le conseil d'administration et les comités
- Participer à l'atelier annuel de la présidence des districts de RTOERO
- Convoquer et présider les réunions ordinaires et extraordinaires des membres du district
- Siéger à titre de membre d'office à tous les comités du district
- Répondre aux demandes du conseil d'administration, des comités et du personnel de RTOERO au nom du district, le cas échéant
- Agir en tant que signataire autorisé pour le district.
- Préparer le rapport annuel du district

Compétences et expérience utiles pour ce poste

- Expérience en leadership
- Connaissance de RTOERO et du district
- À l'aise pour parler en public
- À l'aise avec la technologie
- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques

Formation et ressources fournies

- Atelier annuel de la présidence des districts à Toronto
- *Guide de la direction du district et Guide des bénévoles de RTOERO*
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca
- Soutien de la liaison avec le conseil d'administration
- Soutien individuel et formation par le personnel de RTOERO

Avantages de ce poste

- Possibilité de participer à l'atelier annuel de la présidence des districts à Toronto
- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à diriger et à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 2 à 3 heures par semaine. La plupart des tâches peuvent être effectuées à distance, avec des déplacements occasionnels pour des réunions ou des formations.

Secrétaire

Collabore avec la présidence à la préparation des procès-verbaux des réunions et de la correspondance. C'est sur vous que repose le bon fonctionnement du district!

Responsabilités

- Préparer et présenter les procès-verbaux de toutes les réunions convoquées par la présidence
- Préparer la correspondance requise pour la direction du district
- Informer les membres des réunions à venir et au programme
- Coordonner l'assemblée annuelle des membres et autres réunions si nécessaire
- Préparer et distribuer l'ordre du jour et les procès-verbaux de toutes les réunions
- Tenir un registre des présences à toutes les réunions du conseil d'administration.

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Excellentes compétences en matière d'organisation et de communication
- Connaissances informatiques, notamment de Microsoft Office et de Zoom
- L'expérience de la rédaction de procès-verbaux est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 4 à 6 heures par mois. La plupart des tâches peuvent être effectuées à distance, avec des déplacements occasionnels pour des réunions et des formations.

Trésorier

Le trésorier du district tient à jour les comptes financiers du district et est autorisé à signer les dépenses. Le trésorier aide aussi à la préparation des budgets annuels du district.

Responsabilités

- Fournir des rapports réguliers sur les finances du district
- Travailler avec la direction du district à la préparation d'un budget annuel
- Régler les factures conformément aux indications de la direction du district
- Recevoir les états financiers pour l'exercice de la présidence de tout comité permanent ou comité spécial qui s'occupe des finances du district et du trésorier de toute unité
- Présenter un bilan financier annuel du district, examiné par au moins deux membres du district, au moins un mois avant l'assemblée annuelle du district
- Gérer le budget du district et rapprocher les relevés des comptes bancaires et des comptes d'investissement
- Payer toutes les dépenses ou sorties de fonds approuvées et s'assurer que les chèques soient cosignés
- Suivre de près et signaler à la direction du district toute variation significative entre les résultats financiers réels et le budget
- Coordonner la préparation des rapports financiers annuels pour l'assemblée annuelle du district et le bureau de RTOERO
- Fournir des états financiers annuels révisés lors de l'assemblée générale annuelle du district.

Compétences utiles pour ce poste

- Connaissance des pratiques et procédures comptables de base ainsi que des principes de planification de la gestion financière
- Connaissance ou capacité à apprendre Excel
- Connaissance ou capacité à apprendre QuickBooks
- Connaissances informatiques, en particulier avec l'utilisation du Chromebook et de QuickBooks fournis par RTOERO
- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Guide du trésorier de RTOERO
- Formation individuelle à QuickBooks par le personnel des services financiers de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

Coordonnateur des subventions communautaires

Le coordonnateur des subventions communautaires est chargé d'organiser la soumission annuelle du district au programme de subventions communautaires de RTOERO, en plus de maintenir des communications soutenues avec les organismes communautaires bénéficiaires de ces subventions.

Responsabilités

- Coordonner la soumission du district au programme de subventions communautaires de RTOERO, en collaboration avec les autres membres de la direction du district
- Suivre de près les délais et les exigences de la demande
- Assister à une séance d'information sur le processus de demande de subvention
- Diffuser le communiqué de presse sur la subvention du district (fourni par le bureau de RTOERO) auprès des médias locaux
- Coordonner un événement afin de présenter le don à l'organisme communautaire récipiendaire de la subvention
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour informer les membres et la communauté de la remise de la subvention
- Être régulièrement en contact avec les organismes communautaires qui sont des bénéficiaires actuels ou passés d'une subvention, afin de faire connaître le statut et l'impact des subventions dans les communications du district
- Remplir les rapports requis et les soumettre au comité des subventions communautaires et des bourses d'études
- Assister aux réunions de la direction du district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- L'expérience du bénévolat est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- Site web de RTOERO - rtoero.ca/fr/redonner-a-nos-communautés/subventions/
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Un engagement moyen de 4 à 6 heures par mois pendant la procédure de demande de subvention et de 1 à 2 heures par mois à d'autres périodes.

Coordonnateur d'événements

Le coordonnateur d'événements planifie la logistique des événements d'envergure du district, comme les dîners saisonniers, le petit-déjeuner de bienvenue pour les nouveaux membres retraités en septembre, les tournois de golf, etc.

Responsabilités

- Collaborer avec les autres membres de la direction pour élaborer le programme annuel d'événements spéciaux du district
- Collaborer avec la présidence et le trésorier du district afin d'élaborer un budget pour chaque événement, et suivre de près les revenus et les dépenses de l'événement
- Coordonner toute la logistique de l'événement, comme la réservation de l'endroit, l'élaboration du menu et la coordination des bénévoles nécessaires à l'événement
- Recruter une équipe de bénévoles pour s'occuper de la promotion et de la logistique de l'événement
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre du district, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour promouvoir les événements auprès des membres par les canaux de communication imprimés et numériques
- Assister aux réunions de la direction du district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable dans l'organisation d'événements est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Un engagement moyen de 6 à 8 heures par mois en préparation à l'événement et de 1 à 2 heures par mois à d'autres périodes.

Collaborateur de la Fondation

Le collaborateur de la Fondation est passionné par le travail de la Fondation RTOERO et croit en la vision d'une société dans laquelle tous les adultes âgés vivent dans la dignité et le respect.

Responsabilités

- Assurer la liaison entre le bureau de la Fondation et le district
- Lors des réunions de la direction du district, promouvoir activement le travail de la Fondation au niveau du district par des présentations ou des rapports écrits et en fournissant des mises à jour dans des infolettres et autres canaux de diffusion, le cas échéant
- Encourager les dons à la Fondation (par ex. par le biais d'un don en hommage) et contribuer à des campagnes de levée de fonds (par ex. promouvoir les tirages au sort 50/50, les encans silencieux, l'initiative MardiJeDonne)
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour assurer une large diffusion des informations et des nouvelles concernant la Fondation
- Collaborer avec le coordonnateur de la bienfaisance pour promouvoir le programme de dons En hommage de la Fondation, permettant aux districts de faire des dons en l'honneur ou à la mémoire de leurs membres
- Connaître et suivre de près les campagnes, les événements et le calendrier de communications de la Fondation
- Répondre à toutes les questions au niveau du district et/ou transmettre les questions au personnel de la Fondation

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers la Fondation RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Familiarité avec le plan de sensibilisation, d'information et de communication de la Fondation
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

Formation et ressources fournies

- Site de la Fondation RTOERO - rtoerofoundation.ca
- Plan stratégique de la Fondation RTOERO
- *Bien vieillir et Info-Plus* (deux infolettres de la Fondation)
- Courriels mensuels « Des actualités que vous pouvez utiliser »
- Communication avec le personnel de la Fondation
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Contribuer à un effort philanthropique unique et efficace
- Contribuer à l'essor d'un programme de financement qui appuie la recherche essentielle et les programmes communautaires pour les aînés partout au Canada

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 2 à 4 heures par mois.

Coordonnateur de la bienfaisance

Le coordonnateur de la bienfaisance organise des activités pour célébrer les étapes importantes dans la vie des membres et pour apporter un soutien aux membres en cas de maladie ou de deuil.

Responsabilités

- Recruter une équipe de bénévoles pour s'occuper de la promotion et de la logistique de l'événement
- Envoyer des cartes d'anniversaire et des cartes personnalisées aux membres
- Coordonner les appels téléphoniques et autres initiatives de visibilité auprès des membres
- Coordonner la célébration des étapes importantes pour les membres du district, y compris les anniversaires, les fêtes spéciales et les réalisations
- Coordonner la reconnaissance des membres ayant franchi des étapes importantes - ceux de votre district qui sont membres de RTOERO depuis 25, 30, 35, 40, 45 et 50 ans ou plus
- Collaborer avec d'autres membres de la direction du district pour planifier des dîners spéciaux et autres activités visant à souligner et à reconnaître les étapes et les réalisations des membres
- Coordonner les visites personnelles aux membres, en particulier en cas de maladie ou de deuil
- Coordonner le transport des membres ayant besoin d'aide pour se rendre aux activités du district
- Coordonner le soutien continu aux membres qui ont besoin d'aide pour faire leurs courses, se rendre à des rendez-vous, rédiger des lettres, contacter des services communautaires, etc.
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer aux réunions du comité des services aux membres, selon le calendrier prévu

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Lignes directrices sur la bienfaisance dans les districts
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca
- Séances sur Zoom avec le comité des services aux membres

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 4 à 6 heures par mois.

Coordonnateur de la santé

Le coordonnateur de la santé planifie des informations et des événements sur le bien-être pour les membres du district.

Responsabilités

- Participer à l'atelier annuel sur les assurances et partager les principales informations avec la direction du district et les membres
- Être familier avec le contenu du manuel sur les avantages
- Être familier avec les sources d'information sur le programme d'assurance collective de RTOERO - y compris rtoero.ca/fr/assurance, le livret sur les régimes d'assurance, Communiqué, les points saillants des réunions du comité des assurances, et être en mesure de recommander ces ressources aux membres si nécessaire
- Connaître les coordonnées de l'administrateur du régime (Johnson Inc.) et fournir ces informations aux membres si nécessaire
- Connaître les coordonnées des fournisseurs de services - CloudMD, Global Excel - et fournir ces informations aux membres si nécessaire
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour partager le contenu santé et bien-être avec les membres par le biais des canaux de communication du district
- En collaboration avec la direction du district, planifier des événements et des activités liés aux avantages et au bien-être, comme la séance d'information « Apprenez à connaître vos régimes d'assurance santé », l'organisation d'une foire sur le bien-être, etc.
- Assister aux réunions de la direction du district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Manuel sur les avantages
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- Atelier annuel sur les avantages à Toronto
- Site web de RTOERO - rtoero.ca/fr - et *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

Coordonnateur du marketing et de la visibilité

Le coordonnateur du marketing et de la visibilité est en contact avec les membres potentiels de l'ensemble du secteur de l'éducation du district - petite enfance, écoles publiques et privées, conseils scolaires, enseignement postsecondaire - et accueille les nouveaux membres qui songent à la retraite.

Responsabilités

- Collaborer avec d'autres membres de la direction du district pour planifier des activités de sensibilisation afin d'impliquer les membres potentiels
- En recourant au matériel de marketing et de sensibilisation fourni par le bureau de RTOERO, communiquer régulièrement avec le réseau de contacts du secteur de l'éducation du district pour partager des informations et du matériel sur la planification de la retraite et les avantages de devenir membre de RTOERO
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour planifier une bonne diffusion des informations et des messages en recourant aux canaux de communication du district
- Collaborer avec le coordonnateur des adhésions du district pour planifier et distribuer les documents afin d'accueillir les nouveaux membres du district
- Collaborer avec les autres membres de la direction du district pour planifier les communications, les événements et les activités pour les nouveaux membres encore sur le marché du travail
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer aux réunions Zoom avec le comité du marketing et des communications et fournir des informations et des commentaires sur le district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable de marketing et de sensibilisation est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Guide - Conseils aux districts en matière de visibilité et d'adhésion
- Matériel de marketing RTOERO - (p. ex. Esprit, affiches de marketing)
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca
- Réunions sur Zoom avec le comité du marketing et des communications
- Atelier semestriel sur le marketing et les communications

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

Membres en général

Le poste pour les membres en général est une occasion d'en apprendre davantage sur le district et sur les autres postes au sein de la direction.

Responsabilités

- Collaborer avec les autres membres de la direction pour appuyer les activités, les programmes, les services et les événements du district
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer aux événements et aux activités du district, le cas échéant
- Exécuter des projets spéciaux déterminés par la direction du district
- Participer à la formation et au mentorat fournis par le district et RTOERO

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable de bénévolat est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 4 à 6 heures par mois.

Coordonnateur des adhésions

Le coordonnateur des adhésions aide à planifier les programmes, les services et les activités pour les membres du district, en plus de diriger le recrutement des bénévoles et la planification de la relève pour le district.

Responsabilités

- Collaborer avec la direction du district pour planifier des programmes, des services et des événements pour les membres du district
- En collaboration avec la présidence du district et le président sortant, élaborer un plan de relève pour tous les postes de direction du district
- Organiser le recrutement, l'orientation, la formation et la reconnaissance des membres de la direction du district et des autres bénévoles du district
- Recevoir la liste mensuelle des membres envoyée par le bureau de RTOERO
- Préparer les trousseaux pour accueillir les nouveaux membres et les appels téléphoniques aux nouveaux membres chaque mois, en fonction du rapport de changement
- Collaborer avec la direction du district pour reconnaître les membres qui sont fidèles à RTOERO depuis 25, 30, 35, 40, 45 et 50 ans
- Collaborer avec le coordonnateur de la bienfaisance et les bénévoles concernant les programmes et les services conçus pour s'impliquer auprès des membres hospitalisés, isolés en raison d'une maladie ou ayant besoin d'un quelconque soutien
- Assister aux réunions de la direction du district
- Assister aux réunions Zoom avec le comité des services aux membres et fournir des commentaires et des informations concernant le district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable de la coordination de bénévoles et/ou une expérience préalable de bénévolat sont un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district et Guide des bénévoles pour la direction des districts*
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca
- Séances sur Zoom avec le comité des services aux membres
- Atelier sur les services aux membres à Toronto (tous les trois ans)

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

Éditeur de l'infolettre

Le rédacteur en chef de l'infolettre est chargé de travailler avec l'équipe de l'infolettre, de solliciter des articles et des propositions d'articles auprès des membres, de planifier et d'organiser tous les aspects de la rédaction, de l'édition et de la production de l'infolettre, de suivre de près les délais et de distribuer l'infolettre par la poste et par courriel éclair.

Responsabilités

- Mettre en place et diriger une équipe chargée de produire l'infolettre
- Solliciter des articles, des événements et des images auprès de la direction du district, des présidences et des membres du district pour publication.
- Fixer des dates de publication avec la direction du district
- Préparer l'infolettre dans un format adapté à l'impression et à la distribution électronique, en utilisant le modèle d'infolettre fourni - rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/
- Fournir à l'imprimeur le fichier et la liste d'envoi, tel que requis.
- Déterminer la méthode de distribution
- Assister aux réunions de la direction du district
- Préparer le budget pour les coûts de production de l'infolettre
- Coordonner avec le responsable du site Web et celui des médias sociaux le partage du contenu de l'infolettre sur le site Web et la page Facebook du district
- Assister aux ateliers offerts par RTOERO

Compétences utiles pour ce poste

- Excellentes habiletés de rédaction et de révision
- Une expérience préalable de la rédaction et de l'édition d'infolettres est un atout
- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Les politiques de RTOERO, y compris la politique sur l'infolettre du district
- Ressources sur la marque - rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/
- Guide de politique éditoriale de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca
- « Des actualités que vous pouvez utiliser » - courriel mensuel contenant des articles tirés de l'infolettre
- Séances de formation sur Zoom
- Atelier semestriel sur le marketing et les communications à Toronto

Avantages de ce poste

- Le plaisir de faire preuve de créativité!

Temps à consacrer

En moyenne, 10 à 15 heures pour chaque numéro de l'infolettre

Coordonnateur de la mobilisation politique

Le coordonnateur de la mobilisation politique organise les activités de mobilisation du district, en collaboration avec la présidence et la direction du district, autour d'un ou de plusieurs thèmes de mobilisation définis par le conseil d'administration de RTOERO.

Responsabilités

- Recommander des actions et des activités à la direction du district pour favoriser l'atteinte des objectifs et des initiatives de mobilisation de RTOERO
- Promouvoir et rendre compte des activités de mobilisation politique
- Coordonner les activités des autres bénévoles du district chargés de la mobilisation politique
- Gérer un budget annuel de mobilisation politique, tel que déterminé par la présidence et le trésorier du district
- Assurer la liaison avec les organismes communautaires qui partagent les mêmes points de vue et les mêmes enjeux aux niveaux provincial et fédéral, dans l'intérêt supérieur des membres du district
- Représenter le district aux réunions et aux ateliers organisés par le comité de mobilisation politique de RTOERO
- Communiquer avec le comité de mobilisation politique de RTOERO par l'entremise de la liaison du comité pour le district
- Siéger à titre de membre de la direction du district
- Assister à toutes les réunions pertinentes qui sont prévues

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance et engagement envers les enjeux de mobilisation de RTOERO, tels que déterminés par le conseil d'administration
- Connaissance de RTOERO et du district
- À l'aise pour faire des présentations
- À l'aise avec la technologie

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Trousse de mobilisation politique
- Réunions régulières sur Zoom avec la liaison du comité de mobilisation politique
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 6 à 8 heures par mois.

Responsable des médias sociaux

Le responsable des médias sociaux gère les plateformes de médias sociaux du district (actuellement limitées à Facebook ou Twitter). Le responsable des médias sociaux crée, partage et gère du contenu (images, vidéos, publications écrites) pour impliquer les membres actuels et futurs de RTOERO concernant les actualités, les événements, les activités communautaires, les publications et les articles. Le responsable des médias sociaux suit de près, écoute, répond et favorise l'engagement et l'implication sociale, comme recommandé par RTOERO.

Responsabilités

- Créer et/ou partager du contenu pertinent afin d'appuyer les initiatives de RTOERO
- Suivre de près et répondre aux utilisateurs sur les plateformes sociales afin de favoriser l'implication
- Promouvoir et célébrer les activités de RTOERO.
- Exécuter les tâches conformément à la Politique sur les médias sociaux de RTOERO
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer à des séances trimestrielles sur Zoom avec d'autres responsables des médias sociaux des districts et le personnel de RTOERO
- Participer aux réunions sur Zoom avec le comité du marketing et des communications comme prévu et fournir des informations et des commentaires sur le district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- La passion de servir le district en entrant en contact et en partageant avec les autres membres.
- Des connaissances de base sur l'utilisation de Facebook et Twitter ou désir d'apprendre

Avantages de ce poste

- Utiliser vos compétences et votre intérêt envers les médias sociaux afin de fournir un service à votre district
- Rester en contact avec les membres de RTOERO
- Échanges interactifs avec les membres de votre district
- Avoir du plaisir à apprendre et à socialiser!

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Ressources sur la marque - rtoero.ca/fr/ressources-de-marque/
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolarning.rtoero.ca
- Séances de formation trimestrielle sur Zoom
- Atelier semestriel sur le marketing et les communications à Toronto

Temps à consacrer

En moyenne, 1 à 2 heures par semaine.

Coordonnateur des voyages

Le coordonnateur des voyages planifie des excursions et autres sorties de groupe pour les membres du district, en fonction des intérêts des membres et avec le soutien du partenaire de voyage de RTOERO.

Responsabilités

- Collaborer avec les autres membres de la direction pour dresser un calendrier annuel des possibilités de voyages de groupe pour le district - par exemple, des excursions d'une journée, des sorties au théâtre, des voyages au Canada ou à l'extérieur du pays
- Obtenir l'opinion des membres concernant les types de voyages qu'ils préfèrent
- Collaborer avec la présidence et le trésorier du district afin d'élaborer un budget pour chaque voyage prévu, et suivre de près tant les revenus que les dépenses de ce voyage
- Coordonner toute la logistique liée à l'excursion, comme la réservation du transport et du lieu de destination, la promotion des occasions de voyage, prendre les réservations et obtenir les paiements, etc.
- Recruter une équipe de bénévoles, si nécessaire, pour aider à la promotion et à l'organisation des voyages
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre du district, le responsable des médias sociaux et celui du site Web pour promouvoir les occasions de voyage auprès des membres par les canaux de communication imprimés et numériques
- Assister aux réunions de la direction du district

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Une expérience préalable dans l'organisation de voyages de groupe est un atout

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Politiques de RTOERO
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district
- En contact avec d'autres membres du district qui aiment voyager

Temps à consacrer

Exige en moyenne de 6 à 8 heures par mois en préparation à un voyage de groupe et de 1 à 2 heures par mois à d'autres périodes.

Responsable du site Web

Le responsable du site Web tient à jour le contenu du site Web du district.

Responsabilités

- Participer à une orientation individualisée et à une formation continue sur la façon de publier du contenu sur le site Web du district et comment utiliser d'autres fonctionnalités du site Web (par ex. formulaires, inscription à des événements)
- Collaborer avec le rédacteur de l'infolettre et le responsable des médias sociaux pour planifier des mises à jour régulières du contenu du site Web du district
- Collaborer avec tous les membres de la direction du district pour identifier le contenu à publier sur le site Web et pour créer et programmer les publications
- Publier des blogues, des actualités et d'autres contenus du district sur le site Web dans les délais opportuns
- Assister aux réunions de la direction du district
- Participer aux réunions sur Zoom avec le comité du marketing et des communications pour obtenir des informations et fournir des commentaires sur le district
- Participer à l'atelier semestriel en personne sur le marketing et les communications à Toronto

Compétences utiles pour ce poste

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Compétences en informatique et en communication écrite
- Expérience préalable avec WordPress ou disposé à apprendre

Formation et ressources fournies

- *Guide de la direction du district*
- Politiques de RTOERO - y compris la politique et les lignes directrices concernant le site Web du district
- Orientation personnalisée pour le site Web et séances de formation régulières
- Formation et mentorat par d'autres membres de la direction du district
- *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Partage des compétences en matière de leadership et en mesure de faire une différence
- Plaisir à socialiser avec la direction du district
- Possibilité d'apprendre et d'utiliser la technologie la plus récente pour les sites Web

Temps à consacrer

Le temps requis moyen est d'environ 1 à 2 heures par semaine.

Annexe D - Modèle de description du rôle d'un bénévole

Résumé en une ou deux phrases du rôle du bénévole.

Responsabilités

- En style télégraphique, énumérez les responsabilités du travail du bénévole
- Énumérez les attentes spécifiques concernant le poste (comme la participation à des réunions en personne)

Compétences utiles pour ce poste

Exemple :

- Engagement envers RTOERO et sa mission, sa vision, ses valeurs et ses objectifs stratégiques
- Connaissance de RTOERO et du district
- Compétences en matière de communication et d'organisation
- Connaissances informatiques
- Expérience bénévole antérieure en rapport avec le rôle du bénévole

Formation et ressources fournies

- Faire la liste des principales formations et ressources fournies pour appuyer le rôle du bénévole, y compris *RTOERO Apprentissage* - rtolearning.rtoero.ca

Avantages de ce poste

- Énumérer les principaux avantages du bénévolat pour ce poste, et notamment les contacts sociaux et le plaisir de faire partie de la direction du district, l'acquisition de nouvelles compétences, le fait de redonner à la communauté et la possibilité de faire une différence

Temps à consacrer

Temps moyen consacré par semaine ou par mois

Annexe E - 6 avantages énormes du bénévolat

Santé physique

Le bénévolat favorisera une meilleure santé physique, moins de maladies liées au stress et contribuera à votre longévité.

Santé émotionnelle

Le bénévolat vous procurera une meilleure estime de soi et une meilleure santé mentale.

De nouvelles amitiés

Les contacts sociaux sont essentiels à un mode de vie sain à tout âge, et le bénévolat vous permet de rencontrer des personnes partageant des intérêts semblables aux vôtres.

Cerveau alerte

Le bénévolat favorise l'acquisition de nouvelles habiletés et le maintien des facultés mentales.

Abondance de temps

Il est ironique de constater que donner de son temps permet de se sentir moins occupé.

Bonheur

Les personnes qui font du bénévolat sont plus heureuses que les autres, car elles partagent leurs passions et ont l'impression de faire une différence.

« Je suis fière de faire partie
de RTOERO et de sa mission
de servir. »





rtoero.ca
1-800-361-9888

Suivez nous sur les médias sociaux :

 facebook.com/rto.ero

 linkedin.com/company/rto-ero

 [@rto_ero](https://twitter.com/rto_ero)

 bit.ly/RTOEROYouTube