

INTERVENANT-E COMMUNAUTAIRE EN SÉCURITÉ ALIMENTAIRE

CLASSIFICATION D'EMPLOI : Salarié régulier à temps complet - 35 heures semaines

HORAIRE : Selon la convention collective. Horaires variables lors des événements

ÉCHELLE SALARIALE : Classe 4 (400-499)

SUPÉRIEUR IMMÉDIAT : Direction générale adjointe

SOMMAIRE DU POSTE

L'intervenant(e) communautaire en sécurité alimentaire accueille, évalue et accompagne les personnes en situation de vulnérabilité pouvant nécessiter de l'aide par le biais de l'un de nos services de sécurité alimentaire. Il ou elle assure le suivi des bénéficiaires, les réfère vers les ressources appropriées et collabore avec les partenaires du milieu afin de favoriser leur bien-être et leur sécurité alimentaire.

Il ou elle contribue également au bon fonctionnement des services en assurant les suivis administratifs requis, la tenue des dossiers, la compilation des statistiques et la production de rapports. Il ou elle collabore avec l'adjointe au maintien à domicile et la coordonnatrice des services alimentaires afin d'assurer une prestation de services efficace, cohérente et répondant aux besoins de la clientèle.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS

Intervention, accompagnement et référence

- Accueillir les bénéficiaires et les informer sur les services offerts par le Centre d'action bénévole.
- Évaluer les besoins, la situation et l'admissibilité des personnes sollicitant une aide alimentaire.
- Réaliser des interventions individuelles adaptées à la réalité des bénéficiaires et élaborer les plans d'intervention requis.
- Offrir un accompagnement empreint d'écoute, de respect, d'empathie et de non-jugement.
- Assurer le suivi des démarches entreprises et documenter les interventions réalisées.
- Référer les bénéficiaires vers les ressources appropriées, notamment les services de consultation budgétaire de Solutions Budget Plus ou tout autre organisme répondant à leurs besoins.

- Assurer la liaison avec les différents services du Centre d'action bénévole afin de favoriser la continuité et la complémentarité des services offerts aux bénéficiaires.
- Collaborer avec les différents intervenants et partenaires concernés afin de favoriser une réponse concertée aux besoins des bénéficiaires, dans le respect des règles de confidentialité.
- Contribuer à l'identification des besoins émergents et à l'amélioration continue des services offerts.

Soutien aux opérations alimentaires

Soutiens et remplace, au besoin, l'adjointe au maintien à domicile dans la réalisation des tâches suivantes :

- Participer à la récupération, au tri, à la pesée et au conditionnement des denrées alimentaires.
- Collaborer à la gestion des stocks de produits périssables et non périssables, notamment en effectuant le suivi des rotations et des dates de péremption.
- Contribuer au contrôle de la qualité et de la sécurité des denrées alimentaires conformément aux normes en vigueur.
- Collaborer avec la cuisinière et l'équipe des services alimentaires à la valorisation des denrées périssables afin d'en maximiser l'utilisation et de réduire le gaspillage alimentaire.
- Participer à la préparation des distributions alimentaires et à la réception des commandes de denrées.
- Effectuer, au besoin, certaines tâches liées aux commandes alimentaires et à leur réception.
- Contribuer à la compilation des statistiques d'approvisionnement et de distribution ainsi qu'à la préparation des rapports requis.

Soutien aux bénévoles et à la sécurité

- Collaborer à l'accueil, à l'intégration et au soutien des bénévoles affectés aux services alimentaires.
- Transmettre les informations pertinentes à la réalisation des activités.
- Participer à l'identification des besoins liés aux activités et des ressources bénévoles requises.
- Veiller à la sécurité des bénéficiaires, des bénévoles et des collaborateurs dans le cadre de ses fonctions.
- Participer aux activités et rencontres destinées aux bénévoles de son secteur.
- Contribuer au maintien d'un environnement sécuritaire ainsi qu'à la protection des lieux et des biens.

Dépannages non alimentaires et partenariats

- Travailler en collaboration avec l'ACEF Estrie dans le cadre du service lié à l'entente de paiement avec Hydro Coaticook.
- Évaluer les demandes d'aide non alimentaire soumises par les bénéficiaires en conformité avec les ententes établies et les critères d'admissibilité.
- Documenter les interventions et produire les rapports nécessaires pour assurer un suivi transparent et rigoureux.
- Maintenir une communication active avec les partenaires concernés pour garantir une réponse efficace et coordonnée.

Activités spéciales

Participer à l'organisation de la Campagne des paniers de Noël du Centre d'action bénévole et de l'activité Opération septembre réalisée en collaboration avec la Maison de la famille.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES

Formation et expérience professionnelle

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en Techniques de travail social, Techniques d'éducation spécialisée ou dans un domaine connexe lié à l'intervention auprès de personnes en situation de vulnérabilité. Toute combinaison équivalente de formation et d'expérience pertinente pourra être considérée.
- Expérience en intervention individuelle, en accompagnement psychosocial ou en milieu communautaire.
- Connaissance des enjeux liés à la sécurité alimentaire, à la pauvreté et à l'exclusion sociale (atout).

Compétences techniques

- Bonne maîtrise de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook).
- Capacité à assurer la tenue de dossiers, la rédaction de notes d'intervention et la compilation de données statistiques.
- Connaissance du réseau communautaire, des programmes d'aide et des ressources du territoire.

- Connaissance des principes de confidentialité et de protection des renseignements personnels.
- Connaissance des normes d'hygiène et de salubrité alimentaire (atout).

Aptitudes personnelles

- Excellentes habiletés relationnelles, d'écoute et de communication.
- Capacité à établir une relation de confiance avec des personnes vivant diverses situations de vulnérabilité.
- Empathie, ouverture d'esprit et sensibilité aux réalités vécues par les personnes en situation de vulnérabilité.
- Capacité d'analyse, de discernement et de résolution de problèmes.
- Sens de l'organisation, autonomie et bonne gestion des priorités.
- Capacité à travailler en équipe et à collaborer avec différents partenaires et intervenants.
- Sens éthique, professionnalisme et respect de la confidentialité.
- Capacité d'adaptation et aisance dans un environnement en constante évolution.
- Engagement envers les valeurs d'entraide, d'inclusion et de solidarité portées par le Centre d'action bénévole.

Principales responsabilités

Mission du poste : Relevant de la direction générale adjointe, la personne titulaire de ce poste collabore à la réalisation des activités des deux secteurs.

- Participer à l'inscription des bénéficiaires.
- Assurer la prise de commandes.
- Préparer la facturation pour la comptabilité.
- Tenir l'inventaire des produits d'emballage en réserve.
- Participer à la préparation des trajets et étiquettes.
- Participer à la compilation des données statistiques bénéficiaires.
- Participer au classement des dossiers.
- Assurer le suivi du service avec la direction générale adjointe.
- Assurer la réception et le tri des denrées alimentaires.
- Collaborer avec les coordonnateurs-coordonnatrices à la réalisation des activités et des événements :
 - Cliniques d'impôt;
 - Campagne des paniers de Noël;
 - Cuisines collectives des fêtes.

Compétences et exigences

Formation

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine relié à l'emploi ou expérience équivalente.

Expérience

- Expérience en administration ou en secrétariat.

Connaissances spécifiques

- Maîtrise de la langue française.
- Connaissance de l'anglais (atout).
- Maîtrise de la suite Office.
- Agilité dans la compilation et le traitement de données.

Qualités et compétences

- Sociabilité et entregent.
- Grand sens de l'organisation.
- Sens des responsabilités.
- Capacité de travailler en équipe.
- Autonomie et capacité à résoudre des problèmes.
- Respect de la confidentialité.

Conditions particulières

- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi (clientèle vulnérable).
- Disponible selon un horaire variable pour des activités ponctuelles.

Acheminer votre CV à Marie-Ève Breton par courriel à directionadjointe@cabmrccoaticook.org avant le 25 juillet 2026.