



Objectif général: Développer et coordonner des activités telles que l'accompagnement spirituel, la boutique, la bibliothèque, les goûters ou les sorties afin d'améliorer le bien-être des patients/résidents.

ACTIVITÉS

- Superviser l'équipe des bénévoles

TÂCHES

- Etablit la répartition des activités et le planning des bénévoles et adapte les plannings existants aux besoins de l'équipe (ex. modification de mission, maladie) pour permettre la continuité des services;
- Recrute les bénévoles en fonction des besoins des différents services, évalue leurs motivations et capacités et oriente les candidats sélectionnés vers un domaine particulier;
- Veille à ce que toutes les dispositions pratiques soient prises pour chaque bénévole (ex. contrats, facilités de parking, tenue éventuelle de travail, clés) et que tout soit réglé par rapport aux différentes instances (ex. ONEM, mutuelle, assurances);
- Encadre les bénévoles, détecte leurs besoins en formation et organise des formations adéquates;
- Délègue les missions aux bénévoles, fait le suivi de leurs activités et évalue les nouveaux entrés afin d'assurer la réalisation de leur mission;
- Motive et encadre les bénévoles dans l'exécution de leurs tâches;
- Remplace les bénévoles de l'équipe en cas d'absence;
- Organise et apporte son soutien aux activités de groupe telles que la réception annuelle, les fêtes, les voyages de groupes ou le café afin de développer une atmosphère agréable entre les bénévoles, de souligner leur importance pour l'institution et ainsi d'augmenter leur motivation;

- Assurer la communication avec les autres services de l'institution

- Sert de relais entre les bénévoles et les membres du personnel de l'institution;
- Informe et se consulte avec les différents services de l'institution concernant l'existence et les modalités des activités des bénévoles afin de promouvoir leurs activités et de résoudre les problèmes qui peuvent survenir;
- Organise des réunions avec le personnel infirmier, médical, paramédical et thérapeutique afin de discuter du développement de nouveaux services;



CRITÈRES

Connaissance et savoir-faire

- Connaît la structure et les personnes de l'institution;
- Sait travailler avec les outils informatiques nécessaires;
- Période de familiarisation: 3 - 6 mois

Gestion d'équipe

- Gestion d'équipe non hiérarchique:
 - Possède les aptitudes sociales pour accompagner l'exécution des activités d'animation;
 - Possède des aptitudes en planification et en organisation;

Communication

- Discute dans des groupes de travail multidisciplinaires de propositions de nouveaux services pour améliorer le bien-être des patients/résidents;
- Se concerta avec le personnel médical, infirmier, paramédical et thérapeutique au sujet de la réception des demandes d'aide de bénévoles et pour organiser de nouveaux services/activités;
- Discute avec les patients/résidents lorsqu'il remplace un bénévole de son équipe;

Résolution de problèmes

- Doit trouver de nouveaux bénévoles lorsque le besoin s'en fait sentir et se séparer de certains d'entre eux qui ne conviennent pas/plus;
- Intervient en cas de conflit/problemème entre le bénévole et les patients/résidents ou les autres membres du personnel de l'institution;

Responsabilité

- Gère l'équipe des bénévoles dans le cadre de la politique générale de l'institution et fait rapport au responsable hiérarchique;

Facteurs d'environnement

- De temps à autre, se trouve dans le trafic;
- Le travail sur écran (<80%) est une exigence à l'exercice de la fonction;
- De temps à autre, contact avec des personnes verbalement ou physiquement agressives;



L'IFIC VOUS INVITE A LIRE ATTENTIVEMENT LES INFORMATIONS SUIVANTES :

- O A L'EXCEPTION DES TITRES DE FONCTIONS PROTÉGÉS PAR LA LÉGISLATION, LES TITRES DES FONCTIONS SECTORIELLES SONT STRICTEMENT INDICATIFS, C'EST-À-DIRE QU'ILS SERVENT UNIQUEMENT À FACILITER L'IDENTIFICATION DES FONCTIONS AU SEIN DE L'ÉVENTAIL SECTORIEL (GRÂCE À UN TITRE CHOISI SUR BASE DE L'USAGE MAJORITAIRE CONSTATÉ). CEPENDANT, UN MÊME TITRE DE FONCTION PEUT PARFOIS RECOUVRIR DES RÉALITÉS DIFFÉRENTES SUR LE TERRAIN. DONC, SEUL LE CONTENU (ET NON LE TITRE) DE LA FONCTION PEUT ET DOIT SERVIR DE BASE POUR L'ATTRIBUTION D'UNE FONCTION SECTORIELLE.
- O PAR SOUCIS DE LISIBILITÉ, NOS DESCRIPTIONS DE FONCTIONS SONT RÉDIGÉES AU MASCULIN. CEPENDANT, L'ENSEMBLE DE DESCRIPTIONS DE FONCTIONS S'APPLIQUENT À TOUS LES GENRES (M/F/X).
- O LES ÉLÉMENTS SUIVANTS SONT CONSIDÉRÉS COMME ÉTANT LA NORME POUR L'EXERCICE DE TOUTES LES FONCTIONS ET NE SONT DONC PAS DÉCRITS/RAPPELÉS AU SEIN DE CHAQUE DESCRIPTION DE FONCTION, SAUF LORSQU'ILS CONSTITUENT UNE PART SPÉCIFIQUE DE L'ACTIVITÉ :
 - **Le respect de la légalité est la norme pour toutes les fonctions, qui doivent s'exercer conformément aux modalités et conditions prévues dans les différentes sources légales, réglementaires ou conventionnelles d'application tant au niveau sectoriel qu'institutionnel (législations, codes, conventions, procédures, protocoles, etc.).**
 - **Le respect de la confidentialité ou du secret professionnel dans l'exercice de la fonction: s'appliquent à tous conformément à la législation relative au contrat de travail (Article 17, 3°, de la loi du 3 juillet 1978)**
 - **La collaboration aux projets et le soutien des collègues font partie de l'exercice normal de toute fonction (ex : entraide ponctuelle, accueil et accompagnement de jobistes ou nouveaux collègues, participation aux réunions d'équipes, etc.)**
 - **La participation à la vie sociale de l'institution fait partie de l'exercice normal de toute fonction (ex: participation à l'organisation d'évènements internes).**
 - **Le maintien des connaissances : les titulaires de la fonction sont amenés tout au long de leur carrière à s'adapter aux évolutions de leur métier (ex : en suivant les formations organisées par l'employeur, en se tenant au courant des évolutions du métier ou en réalisant des recherches documentaires dans leur domaine d'activité). Le niveau de formation requis pour l'exercice d'une fonction sectorielle repris à la rubrique « connaissance et savoir-faire » englobe la formation en tant que telle ainsi que la formation continue légalement obligatoire pour l'exercice de la fonction en question.**