



Orléans-Cumberland Community Resource Centre  
Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland  
240 boul. Centrum Blvd. #105, Orléans, ON K1E 3J4  
613-830-4357 | crcoc.ca

## Administrateur des opérations de la banque alimentaire - Bilingue

Temps partiel – Poste Permanent

---

**Salaire Horaire :** Varie entre 26,87 \$ à 35,52 \$

**Horaire de travail:** 3 jours/semaine (21 heures)

**Relève de la :** Gestionnaire de programmes

---

### À propos du CRC Orléans-Cumberland

Rejoignez le Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland (CRCOC), pour bien plus qu'un emploi ! Si vous recherchez une carrière enrichissante, ne cherchez pas plus loin que le CRCOC situé sur le territoire non cédé du peuple algonquin des Anishinaabeg.

### Voici pourquoi vous devriez nous rejoindre :

**Mission :** Le CRCOC est bien plus qu'une organisation — nous sommes une communauté. Notre mission est d'autonomiser les individus pour qu'ils atteignent leur plein potentiel, en offrant des services complets répondant à leurs besoins physiques, émotionnels, sociaux, économiques et psychologiques. Rejoignez-nous pour avoir un véritable impact sur les vies.

**Patrimoine riche :** Fièrement enracinés à Orléans-Cumberland, nous honorons la culture de la région tout en respectant sa terre. Rejoindre le CRCOC pour célébrer notre patrimoine et nos valeurs uniques.

**Valeurs fondamentales :** Le respect, la connexion personnelle, la diversité, l'inclusion et l'autonomisation sont nos principes directeurs. Faites partie d'une équipe solidaire et inclusive où vous êtes valorisé.

**Croissance Professionnelle :** Le CRCOC favorise des opportunités de croissance et de développement.

**Centré sur la communauté :** Le succès de notre communauté est le nôtre. Rejoignez le CRCOC pour vous impliquer auprès de la communauté, tisser des liens et avoir un impact concret.

Si vous cherchez une carrière au sein d'une équipe passionnée et axée sur la mission, valorisant le respect, la diversité et l'autonomisation, envisagez le CRCOC. Ensemble, nous bâtissons un avenir meilleur.

## Sommaire du poste

L'administrateur des opérations de la banque alimentaire agit à titre de ressource générale auprès des bénévoles concernant les opérations de la banque alimentaire. L'administrateur des opérations de la banque alimentaire est chargé de soutenir le gestionnaire de programme pour assurer le fonctionnement quotidien fluide et efficace de la banque alimentaire tout en veillant à ce que les intérêts des personnes fréquentant la banque alimentaire et des bénévoles soient servis. Ils sont responsables de maintenir l'inventaire de la banque alimentaire et d'assurer le stockage des aliments selon des pratiques alimentaires sécuritaires.

---

## Responsabilités particulières à l'emploi

- Surveiller l'inventaire, commander et organiser les approvisionnements alimentaires pour le programme.
- Veiller à ce que les mesures appropriées de santé et de sécurité, ainsi que les pratiques de sécurité alimentaire et d'hygiène soient appliquées, communiquées et suivies.
- Surveiller l'application de planification des rendez-vous, planifier les rendez-vous et fournir une assistance dans la résolution des problèmes de planification.
- Superviser les bénévoles sur place à la banque alimentaire, notamment les encadrer, les motiver et les guider dans leurs tâches et transmettre les problèmes au gestionnaire de programme au besoin.
- Trier les problèmes qui surviennent chez les personnes fréquentant la banque alimentaire, les bénévoles ou le public et fournir des conseils et du soutien ou déléguer selon le cas, en prenant des décisions claires dans le meilleur intérêt du Centre.
- Veiller à ce que les procédures opérationnelles standard soient respectées dans les opérations quotidiennes de la banque alimentaire.
- S'assurer que les dossiers des clients sont maintenus et mis à jour.
- Préparer tous les documents et statistiques reliés à la banque alimentaire.
- Évaluer les besoins des individus en rapport avec le programme alimentaire d'urgence.
- Fournir des informations sur les programmes du Centre et les référer à des ressources externes, au besoin.
- Collaborer avec les agents de l'accueil du Centre pour implémenter un plan d'intervention commun entre le programme alimentaire et le programme d'accueil.
- Travailler avec les agents de l'accueil pour garantir que les dossiers individuels sont conservés de manière précise et appropriée via des bases de données en ligne (Link2Feed et FileMaker).

- S'assurer que les besoins en matière de bénévoles sont confirmés, que les horaires de tous les bénévoles sont créés en collaboration avec le coordonnateur des bénévoles et que la couverture de remplacement des bénévoles est confirmée si nécessaire.
  - Coordonner avec le coordonnateur des bénévoles, au besoin, le remplissage du formulaire de demande de bénévole.
  - Entretenir des relations positives avec les épiceries, les donateurs corporatifs et les acteurs communautaires concernant les livraisons, les cueillettes, la qualité des produits et la gestion des attentes.
  - Fournir un soutien dans la coordination des collectes de nourriture et s'assurer que la banque alimentaire est prête à recevoir de la nourriture.
  - Soutenir la mise en œuvre du programme de Noël.
  - Rechercher des opportunités pour améliorer les opérations, améliorer la qualité des services, en s'efforçant d'accroître l'efficacité et l'efficacités. Rechercher de nouvelles façons de répondre aux besoins existants et émergents.
  - Agir comme remplaçant lorsque le gestionnaire de programme est absent.
- 

## Exigence du poste

- Diplôme d'études collégiales en travail social ou équivalent.
  - 2-4 années d'expérience pertinente
  - Connaissance des ressources communautaires
  - Soucis du détail et compétences organisationnelles
  - Fortes compétences interpersonnelles et aptitudes en communication
  - Connaissance de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'intersectionnalité
  - Connaissance de l'équité, de la diversité, de l'inclusion et de l'intersectionnalité
  - Applique une perspective antiraciste à la programmation
  - Démontre une capacité à identifier et à répondre aux besoins de diverses communautés
  - Démontre de la flexibilité, un sens de l'organisation et de l'initiative
  - Capacité à travailler de manière indépendante, à un rythme rapide, au sein d'une équipe et avec des bénévoles.
  - Capacité à gérer et à s'adapter au changement
  - Bonnes compétences informatiques
  - Capacité de soulever et de transporter jusqu'à 25 lb.
  - Maîtrise du français et de l'anglais
    - Toutes compétences linguistiques supplémentaires sont un atout
- 

## Processus de candidature

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae à [Suzanne Wert](#) avant **8h le 18 juin 2024**.

**Adresse :** Centre de ressources communautaires Orléans-Cumberland 105-240  
Boulevard Centrum, Orléans (Ontario) K1E 3J4

**Courriel :** [suewert@croc.ca](mailto:suewert@croc.ca)

---

## Employeur Équitable

Le CRCOC s'est engagé à inclure l'équité et la diversité dans sa pratique en répondant aux besoins des personnes et en offrant des résultats équitables pour tous, peu importe leur statut autochtone, race, couleur, culture, origine ethnique, langue et origines linguistiques, capacité, statut socio-économique, âge, ascendance, nationalité, religion ou foi, sexe, genre (identité et expression), sexualité, orientation sexuelle, état mental ou physique, le statut de la famille, le statut de résidence ou de migration au Canada et toutes les autres formes d'oppression qu'une personne peut subir.

Le CRCOC est un employeur d'égalité des chances qui valorise la diversité des personnes dans ses programmes et services. Si, à une étape quelconque du processus de sélection, vous avez besoin d'accommodements, veuillez nous en indiquer la nature.

Nous remercions d'avance ceux et celles qui auront soumis une demande d'emploi, nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.