

Occasions d'être bénévole

Habitat pour l'humanité Montréal compte sur ses bénévoles pour réaliser la plus grande part des tâches permettant de construire des maisons pour les familles choisies par Habitat. Voici une brève description des occasions de participation :

Sur le site

Construction: toutes sortes de bénévoles (corps de métier, amateurs et enthousiastes) dans tous les domaines pour les diverses phases de la construction d'une maison Habitat.

Superviseurs: bénévoles qui ont de qualités de supervision et qui ont de l'expérience dans la construction pour agir comme superviseur du site. Le superviseur délègue des tâches aux chefs d'équipe, planifie le travail de la journée et supervise l'ensemble du chantier.

Chefs d'équipes: bénévoles qui ont des qualités de chef et qui ont de l'expérience dans la construction pour diriger et aider une petite équipe affectée à une tâche spécifique sur le chantier. Les chefs d'équipe relèvent du superviseur.

Coordinateurs: bénévoles qui peuvent assurer divers rôles sur le site dont la coordination d'activités comme l'inscription des bénévoles, la remise de l'équipement, la remise des directives pour la journée, le respect des mesures de sécurité, répondre au téléphone, la prise de message, le suivi des activités du jour. Ces bénévoles peuvent aussi participer à d'autres activités sur le site pendant la journée.

Coordination des repas: bénévoles qui doivent solliciter des dons de repas auprès d'entreprises dans le domaine de l'alimentation et pour aider ces dernières à livrer les repas à nos bénévoles pendant la construction.

Préparation des repas: bénévoles qui doivent préparer des collations et planifier les rafraîchissements pour le repas du midi et les pauses.

Travail général: bénévoles qui peuvent réaliser des tâches complémentaires à la construction d'une maison Habitat.

Premiers soins: bénévoles qui ont complété le programme de premier soin au travail de la CSST ou tout autre formation pertinente.

Au sein d'un comité

Construction: bénévoles ayant de l'expérience dans la construction, dans la gestion de projet, dans l'acquisition de matériaux ou dans la conception de maison pour gérer les activités de construction et faire l'acquisition des matériaux aux meilleurs prix possibles.

Bénévoles: bénévoles qui doivent contacter, recruter, céduer et encourager les bénévoles pour s'assurer que la filiale a toujours accès à un groupe de bénévoles bien informés et disponibles. Bénévoles ayant de l'expérience avec le logiciel MS Access pour faire la mise à jour de notre base de données des bénévoles et s'assurer que les différents comités ont accès à l'information voulue. Bénévoles pour faire des présentations et offrir des sessions de formation.

Communications: bénévoles ayant de l'expérience dans les relations publiques, la mise en marché et les relations avec les media pour diffuser le message d'Habitat auprès du grand public. Bénévoles ayant de l'expérience au niveau de la gestion de sites Web et de la rédaction de documents divers, incluant des bulletins d'information, pour mettre au point et garder à jour l'information relative à la filiale.

Sélection de site: Bénévoles ayant des contacts dans le monde de l'immobilier ou à la ville de Montréal pour identifier et développer un stock de terrains propices à la construction de maisons Habitat.

Jeunesse: bénévoles pour développer des programmes sur les campus universitaires et collégiaux afin d'augmenter la visibilité de l'organisation et d'appuyer le développement de la filiale. Bénévoles en lien avec les écoles primaires et secondaires pour gérer des programmes et des activités de sensibilisation.

Finances: bénévoles ayant de l'expérience au niveau de la tenue de livres et de la comptabilité pour gérer, contrôler et faire le suivi des argents de l'affilié. Bénévoles pour conseiller le conseil d'administration à ce niveau.

Levée de fonds: bénévoles ayant de l'expérience au niveau de la levée de fonds et/ou des contacts avec les entreprises, les groupes communautaires ou des fondations pour aider à recueillir des fonds pour l'avancement des projets d'Habitat Montréal.

Sélection des familles: bénévoles pour revoir les demandes de maison, rencontrer les demandeurs et recommander les familles qui feront équipe avec Habitat pour construire leur maison. Bénévoles pour accompagner les familles choisies et vivre avec elles la transition de locataire à propriétaire.

Partenariat avec les familles : lorsque les familles emménagent dans leur maison Habitat, des bénévoles les aident à se familiariser avec les responsabilités d'un propriétaire.

Relations avec les entreprises : bénévoles pour bâtir et maintenir des relations avec des entreprises, des fondations, des organismes et d'autres donateurs potentiels.

Relations institutionnelles: bénévoles pour livrer le message d'Habitat auprès des organismes communautaires, éducationnels et non gouvernementaux partout dans la ville de Montréal et pour garder le lien avec ces organismes.

Conseil d'administration: bénévoles pour faire partie du conseil d'administration et pour diriger les comités ci-dessus ou pour faire partie du comité exécutif.

Autres occasions

ReStore ®: bénévoles qui aiment travailler dans un commerce de détail ou qui sont habiles pour assembler et réparer la marchandise.

Événements spéciaux: bénévoles pour représenter Habitat lors d'événements spéciaux.

Événements pour levée de fonds: bénévoles pour organiser et participer à des activités de levée de fonds et de reconnaissance. Les tâches peuvent inclure préparer ou remettre des documents, servir des rafraîchissements, faire l'inscription, faire des téléphones ou des envois postaux, etc.

Traduction: bénévoles ayant de l'expérience en traduction (anglais/français et français/anglais) pour traduire toutes sortes de documents et communications.

Téléphone: bénévoles pour assurer des tâches téléphoniques comme contacter d'autres bénévoles, des personnes ou des organisations, selon les besoins de la filiale.

Travail administratif: bénévoles disponibles sur une base régulière durant les heures normales de bureau (ex. : ,5 jour par semaine, 2 fois par mois, etc.) pour effectuer du travail général de bureau. Des connaissances de traitement de texte ou des compétences administratives seraient un plus.