

Responsable de volontaires en institution de soin: profil de fonction, de compétences et de formation

Type d'activité	Tâches	Compétences	Formations recommandées
Assurer la gestion des projets « Volontariat »	<ul style="list-style-type: none"> - Développer un plan et une vision stratégique du volontariat - Définir le projet de volontariat avec les équipes de soins intéressées - Définir les tâches du volontaire, compte tenu du projet défini - Communiquer, informer sur le projet de volontariat et le cadre de fonctionnement (grâce à des réunions, outils, etc.) 	<p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du fonctionnement, des projets et de la vision institutionnelle - des règles spécifiques à l'univers du soin : hygiène, sécurité, etc. - des aspects juridiques du volontariat (loi 2005, assurance, etc. - des aspects administratifs voire comptables : budgétisation, comptabilité des rentrées/dépenses 	<p>Spécificités Juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur lois volontariat et asbl - Formation sur statuts particuliers : demandeur d'emploi, incapacité de travail, handicap, demandeur d'asile
Superviser l'équipe de volontaires	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner, assurer un encadrement et un soutien au quotidien des volontaires (individuellement) et des équipes (collectivement) - Etre à l'écoute des volontaires, être attentif à leurs besoins, questions, etc. - Motiver les volontaires - Rencontrer, de manière informelle, les volontaires - Organiser des moments de mise au point avec les volontaires, réaliser un feedback. Individuellement et collectivement (avec les équipes). - Evaluer les services rendus et l'intervention du/des volontaires. Individuellement et collectivement. - Organiser les horaires, les plannings, gérer les absences 	<p>Aptitudes en relation et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - engagement, persévérance, résistance - autonomie, capacité d'autogestion - capacité de discernement - grande disponibilité et capacité d'écoute (volontaires, candidats, professionnels, etc.) - capacité de négociation, de gestion de conflit, de concertation - capacité à préparer et animer des réunions 	<p>Spécificités financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur fondamentaux de gestion financière <p>Spécificités hospitalières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur fondamentaux hygiène hospitalière - Formation en éthique
Engager - Assurer le recrutement des volontaires	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la publicité nécessaire au recrutement de nouveaux volontaires - Organiser le recrutement et la sélection des candidats volontaires : définition du projet, rédaction du profil, des attentes, etc. - Accueillir les candidats volontaires - Conduire un entretien de recrutement : sonder la motivation des candidats volontaires, les informer, les orienter - Organiser la « mise en route » du volontaire : l'intégrer dans son équipe, le présenter aux professionnels concernés - Organiser l'écologie des nouveaux volontaires - Evaluer les nouveaux volontaires - Recadrer, voire « évincer » des volontaires inadéquats 	<p>Aptitudes managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - coaching - leadership et exercice de l'autorité, capacité d'arbitrage - gestion « DRH » : recrutement, encadrement, évaluation... 	<p>Spécificités relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation à la communication - Formation à l'écoute et à l'assertivité - Formation à la gestion des conflits - Formation à la conduite de réunions <p>Spécificités managériales</p>
Communication interne – être l'interface avec les professionnels en interne	<ul style="list-style-type: none"> - Etre le référent pour les questions relatives au bénévolat en interne - Etre le relai des volontaires vers le service technique, la DRH, le DI, etc. - Etre le garant que les unités de soins soient en phase avec le bénévolat <ul style="list-style-type: none"> o sensibiliser les professionnels à l'importance du volontariat : o évaluer, faire le point avec l'institution et les services qui accueillent les volontaires o concerter, sonder les équipes d'unités de soins pour connaître leurs besoins, questions, appréhensions, etc. o participer aux réunions de coordination de la structure hospitalière/de l'institution de soin 	<p>Aptitudes organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - créativité, esprit d'initiative - capacité d'adaptation, souplesse, flexibilité - polyvalence : synthèse, analyse, profilage, gestion d'équipe - maîtrise des organigrammes - gestion d'horaires multiples <p>Aptitudes techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formation sur les rôles du cadre - Formation au management - Formation au recrutement (entretien de...) et à l'évaluation - Formation sur gestion de projets <p>Spécificités informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation suite office : Word, excel, PowerPoint - Formation outlook et internet
Promouvoir le projet de volontariat – assurer la communication externe	<ul style="list-style-type: none"> - Etre le représentant de l'institution vis-à-vis de l'extérieur pour toutes les questions relatives au volontariat - Communiquer sur le volontariat, le faire connaître à l'extérieur - Participer à des colloques, y intervenir sur les questions relatives au bénévolat - Collaborer à des groupes de travail, etc. - Créer des partenariats, favoriser les synergies en interne et externe 	<ul style="list-style-type: none"> - informatique : Word, Excel, Powerpoint, etc. - bureautique/communication : Outlook, Internet, etc. 	

Assurer la gestion administrative et logistique du volontariat	<ul style="list-style-type: none"> - Etre le référent au sein de l'institution pour toutes les questions logistiques relatives au projet de volontariat (achat de matériel, de denrées, etc.) - S'assurer de la disponibilité et de l'adéquation des locaux et du matériel nécessaires aux volontaires - Fournir au volontaire une tenue et un badge approprié à sa fonction – Gérer toutes questions relatives aux tenues et/ou aux badges, etc. - Assurer le suivi administratif et juridique des volontaires : signature de la charte, note d'organisation, assurances, gestion des accidents, autorisation ONEM ou médecin conseil, etc. - Assurer la gestion et le suivi administratif de l'asbl/du département 	<p style="text-align: center;"><i>ci-dessous la reproduction de la page 1</i></p> <p>Connaissances :</p> <ul style="list-style-type: none"> - du fonctionnement, des projets et de la vision institutionnelle - des règles spécifiques à l'univers du soin : hygiène, sécurité, etc. - des aspects juridiques du volontariat (loi 2005, assurance, etc. - des aspects administratifs voire comptables : budgétisation, comptabilité des rentrées/dépenses <p>Aptitudes en relation et communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - engagement, persévérance, résistance - autonomie, capacité d'autogestion - capacité de discernement - grande disponibilité et capacité d'écoute (volontaires, candidats, professionnels, etc.) - capacité de négociation, de gestion de conflit, de concertation - capacité à préparer et animer des réunions <p>Aptitudes managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - coaching - leadership et exercice de l'autorité, capacité d'arbitrage - gestion « DRH » : recrutement, encadrement, évaluation... <p>Aptitudes organisationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - créativité, esprit d'initiative - capacité d'adaptation, souplesse, flexibilité - polyvalence : synthèse, analyse, profilage, gestion d'équipe - maîtrise des organigrammes - gestion d'horaires multiples <p>Aptitudes techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - informatique : Word, Excel, Powerpoint, etc. - bureautique/communication : Outlook, Internet, etc. 	<p style="text-align: center;"><i>ci-dessous la reproduction de la page 1</i></p> <p>Spécificités Juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur lois volontariat et asbl - Formation sur statuts particuliers : demandeur d'emploi, incapacité de travail, handicap, demandeur d'asile <p>Spécificités financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur fondamentaux de gestion financière <p>Spécificités hospitalières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur fondamentaux hygiène hospitalière - Formation en éthique <p>Spécificités relationnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation à la communication - Formation à l'écoute et à l'assertivité - Formation à la gestion des conflits - Formation à la conduite de réunions <p>Spécificités managériales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation sur les rôles du cadre - Formation au management - Formation au recrutement (entretien de...) et à l'évaluation - Formation sur gestion de projets <p>Spécificités informatiques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formation suite office : Word, excel, PowerPoint - Formation outlook et internet 										
Organiser des événements	<ul style="list-style-type: none"> - Garantir la reconnaissance des volontaires, grâce par exemple à l'organisation de moments spécifiques (excursions, soirée festive, réceptions d'hommage, etc.) - Organiser des événements divers à destination des volontaires, visant l'information et/ou la formation de ces derniers : journée des volontaires, colloques, etc. - Soutenir les volontaires dans l'organisation d'événements divers : jogging, concerts, brocantes, etc. 												
Assurer une « veille »	<ul style="list-style-type: none"> - Identifier les besoins des volontaires/des bénéficiaires/de l'institution et leur évolution - Assurer la recherche et le développement ajustés à ces évolutions - Tenir à jour la législation et l'administration, la recherche de documentation etc. 												
Etre le garant de l'information	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre à jour les outils de gestion RH (charte, description de fonction, etc.) - Assurer l'information relative au volontariat (vis-à-vis des volontaire, des responsables, du personnel, des partenaires, etc.) - Assurer la gestion du courrier et le suivi des informations « institutionnelles ». 												
Etre le garant de la formation des volontaires	<ul style="list-style-type: none"> - Définir et organiser un programme de formation : formation initiale, ponctuelle et/ou continue - Le cas échéant, dispenser certains modules de formation adaptés aux circonstances 												
Coordonner des réunions	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'animation de réunions, de manière vivante et adaptée au contenu : aménagement des locaux, réunions d'évaluation, réunions transversales entre unités de soins et équipes de volontaire, etc. - Organiser des supervisions 												
Assurer la gestion comptable et financière	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer la comptabilité relative au volontariat : défraiement, notes de frais, comptes périodiques de l'asbl, etc. - Concevoir et présenter un budget prévisionnel 												