

DESCRIPTION DES MANDATS DES BÉNÉVOLES AU SAAI

Ce document vous aidera à mieux comprendre
les tâches attribuées aux bénévoles
au sein de notre organisation.



2520, Chemin Ste-Foy, Bureau 100

Ville de Québec, QC

G1V 1T5

Téléphone : (418) 523-2058

Télécopieur : (418) 523-4710

Courriel : saai@biz.videotron.ca

ACCUEIL ET RÉCEPTION

Agir à titre de réceptionniste : répondre au téléphone, acheminer les appels aux membres de l'équipe. Répondre aux demandes d'informations générales, compiler des données à l'ordinateur.

Note : lors des ateliers de français (mardi, mercredi et jeudi de 9h à 12h) : accueillir les participants des ateliers, préparer et servir la collation aux participants. Offrir un soutien aux participants ayant des limitations physiques.

Dépannage alimentaire : un vendredi sur deux, le bénévolat aura à aider dans la préparation des paniers alimentaires, rappeler les clients, les accueillir et distribuer les denrées lorsqu'ils se présenteront sur place.

ACCOMPAGNEMENT ET INTERPRÉTARIAT- BÉNÉVOLE

Accompagner les clients de l'organisme lors de rendez-vous chez certains professionnels de la santé (exemple : optométriste, dentiste, Clinique SPOT) ou tout service essentiel pour la personne immigrante. Lors de l'accompagnement, le bénévole peut agir également à titre d'interprète pour le client.

AIDE À L'APPRENTISSAGE DU FRANÇAIS AUPRÈS DES ADULTES (INDIVIDUEL)

Offrir un soutien personnalisé aux immigrants qui sont en francisation. Ce soutien est offert aux personnes qui éprouvent des difficultés au niveau de leur apprentissage. Exemples d'activités : révision des leçons apprises, explication de notions de grammaire, amélioration de la communication orale.

Note : Dans certains cas, ces rencontres peuvent avoir lieu au domicile du client.

AIDE À LA TRADUCTION DE DOCUMENTS

Le SAAI offre un service de traduction de documents. Ce service a comme but de faciliter certaines démarches administratives : demande de citoyenneté, renouvellement de documents. Il est offert à un coût très faible pour la clientèle. Types de documents : certificat de naissance, passeport, certificat de mariage, etc. Pour des questions de confidentialité, ces traductions doivent être effectuées au SAAI. Des modèles de différents documents sont disponibles.

ENSEIGNEMENT

Soutenir les bénévoles animateurs des ateliers de français, cibler les objectifs pédagogiques, créer des fiches d'animation en incluant des outils pédagogiques, participer aux rencontres de suivi des enseignants, contribuer à l'amélioration de l'activité.

COMMUNICATIONS ET RELATIONS PUBLIQUES

Collaborer à la création d'outils de communication pour faire la promotion des services de l'organisme auprès de la clientèle et des partenaires. Tenir des kiosques et représenter l'organisme lors de certains événements : fêtes de quartier, salons d'organismes et autres événements semblables.

ORGANISATION D'ACTIVITÉS PONCTUELLES (2 ACTIVITÉS PAR ANNÉE)

Collaborer à la planification, à la réalisation et à l'évaluation d'activités à l'intention des membres de l'organisme et des bénévoles: fête annuelle (date à fixer au courant de l'année), Assemblée générale annuelle (en juin).

PROJET AMI-BUS (AUTONOMIE ET MOBILITÉ POUR LES IMMIGRANTS) :

Nouveau projet : accompagner les personnes immigrantes dans l'utilisation du réseau du transport en commun, expliquer le mode de fonctionnement du système de transport, accompagner la personne immigrante lors de son déplacement en autobus aller-retour. Les bénévoles auront une formation supplémentaire portant sur le réseau de transport et l'apprentissage de ces notions dans un contexte interculturel.

RECHERCHE DE FINANCEMENT

Implication dans un comité de travail portant sur la mise en place d'une stratégie de financement, participer à la sollicitation des donateurs potentiels (lettres de demandes de dons, de remerciement, mise à jour des coordonnées des donateurs).

SUIVI ET ÉVALUATION DE PROJETS

Dans le cadre de sa planification stratégique, le SAAI effectuera une évaluation des services actuels. Participer à l'élaboration des outils d'évaluation. Au besoin, participer à de groupe de discussion auprès de la clientèle, compiler les données recueillies.