



**DESCRIPTION D'EMPLOI**

À noter que le masculin est utilisé pour alléger le texte.

**Renseignements sur le poste**

<b>Numéro du poste</b> Divers	<b>Titre du poste</b> Coordonnateur des programmes de bénévolat dans la collectivité	
<b>Classification du poste</b> WP-04	<b>Date d'entrée en vigueur</b>	
<b>Numéro de décision</b> NAT-2094	<b>Code du poste</b> 500669	<b>Code national des professions</b> 42201
<b>Ministère/organisme</b> Service correctionnel du Canada	<b>Agent des griefs</b> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>	<b>Code de bureau</b> Divers
<b>Composante organisationnelle (secteur/division)</b> Bureau(x) de district et de la région	<b>Emplacement géographique</b> Divers	
<b>Exigences linguistiques</b> Divers	<b>Profil linguistique</b> Divers	
<b>Exigences en matière de communication</b> Divers	<b>Exigences en matière de sécurité</b> Fiabilité	

**Renseignements sur le superviseur**

<b>Numéro du poste</b> Divers	<b>Titre du poste</b> Directeur de district associé	<b>Classification du poste</b> WP-06
----------------------------------	--	---

**Déclaration de l'employé**

J'ai eu l'occasion de lire et de commenter le contenu de la présente description d'emploi.

<b>Nom de l'employé</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Déclaration du superviseur**

La présente description d'emploi constitue une description fidèle des tâches liées au poste.

<b>Nom du superviseur</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

**Autorisation du gestionnaire**

La présente description d'emploi constitue une description fidèle des tâches liées au poste.

<b>Nom et titre du gestionnaire</b>	<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## DESCRIPTION D'EMPLOI

### Résultats axés sur le service à la clientèle

Coordination et gestion du programme national de bénévolat du district au sein du Service correctionnel du Canada (SCC) pour l'amélioration de la sécurité publique et la réinsertion sociale sécuritaire des délinquants.

### Activités principales

Analyse et évalue les renseignements sur les besoins et les tendances des délinquants dans les services correctionnels communautaires; examine et évalue les activités bénévoles existantes, présente les résultats à l'équipe de gestion du district pour examen et décision et ajuste les activités bénévoles en conséquence.

Élabore et recommande des initiatives et des stratégies pour la participation des bénévoles; consulte les cadres supérieurs du district, ainsi que coordonne, met en œuvre et gère les stratégies approuvées du district pour la participation des bénévoles afin d'améliorer la sécurité publique et d'aider à la réinsertion sociale des délinquants; et offre conseils, aide et soutien en vue de guider les bénévoles dans leurs interactions avec les délinquants.

Dirige, coordonne ou supervise le recrutement, la sélection, les entrevues, la formation et le maintien en poste des bénévoles, en collaboration avec les directeurs de secteur, ainsi qu'informe les cadres supérieurs du district de ces activités; gère et évalue chaque bénévole et répond aux problèmes de rendement; élabore, met en œuvre et maintient un programme visant à reconnaître et motiver les bénévoles; élabore et applique des protocoles de sécurité des bénévoles spécifiques à l'unité opérationnelle.

Donne des conseils et formule des recommandations aux cadres supérieurs du district concernant le développement, le fonctionnement et l'orientation stratégique du programme de bénévolat; donne des conseils aux membres du personnel sur l'emploi efficace des bénévoles et encourage l'établissement de relations de travail entre les membres du personnel et les bénévoles.

Dirige des réunions, des groupes de discussion et des séances d'information ou y participe; représente le Service lors des réunions; assure la liaison et collabore avec un large éventail d'intervenants internes et externes pour discuter des questions et possibilités relatives au programme de bénévolat, y compris les stratégies de recrutement et de fidélisation.

S'acquitte ou participe à diverses responsabilités administratives, telles que la tenue à jour de dossiers des bénévoles, la production de rapports annuels sur les activités bénévoles, le partage d'histoires positives à propos des bénévoles, la participation à la sélection des membres du comité consultatif de citoyens, la présentation de séances d'information et la recommandation d'options aux cadres supérieurs du district en ce qui concerne les services bénévoles, les activités et les besoins en ressources connexes.

Le titulaire du poste a une désignation d'agent de la paix.

### Habilités et connaissances

Connaissance des théories, principes, méthodes et pratiques relatifs à la gestion des bénévoles, notamment le recrutement, les entrevues, la formation, le soutien, le suivi, l'évaluation et la reconnaissance des bénévoles, afin de sélectionner les bénévoles et de s'assurer qu'ils répondent aux exigences strictes de ce type de travail; gérer les bénévoles de manière à favoriser leur maintien en poste et assurer leur sécurité.

Connaissance des techniques de planification et de gestion de projet, afin d'élaborer des initiatives et des programmes de bénévolat et de comprendre les techniques à appliquer à travers les processus de planification, de mise en œuvre, de contrôle et d'évaluation.

Connaissance des techniques et des pratiques de suivi et d'évaluation des programmes, afin d'évaluer le rendement du programme de bénévolat par rapport aux objectifs prévus, d'identifier les écarts, de formuler des recommandations et de mettre en œuvre des améliorations.

---

Connaissance des méthodes et des pratiques administratives, notamment la planification du travail, l'établissement des horaires et la préparation des réunions, afin de gérer les ressources bénévoles au sein du district, agir à titre de membre d'une unité cohérente et présider des réunions ou y participer.

Connaissance des tendances, des questions d'actualité, des développements et des approches novatrices en matière de gestion, de mentorat et d'encadrement des bénévoles, afin de gérer efficacement les bénévoles au sein du district.

Connaissance des domaines des sciences sociales, afin de mobiliser les bénévoles dans l'amélioration de la sécurité publique et à aider à la réadaptation et la réinsertion sociale sécuritaire des délinquants, et communiquer au personnel du SCC de l'information au sujet du rôle joué par les bénévoles auprès des délinquants.

Connaissance de la mission, du mandat, des programmes du SCC, des populations carcérales et leurs besoins spécifiques, ainsi que des lois, politiques et procédures relatives à la réadaptation des délinquants dans la collectivité, afin de gérer le programme de bénévolat du district; mettre en place des services bénévoles; prodiguer des conseils aux cadres supérieurs du district et fournir des renseignements aux groupes communautaires, aux associations, aux organismes, aux universités, aux collèges et aux partenaires du système de justice pénale.

Connaissance des politiques, des lignes directrices et des pratiques administratives du SCC relatives à la gestion des bénévoles, notamment les procédures d'habilitation de sécurité, les exigences en matière d'assurance et de responsabilité, et la documentation liée au recrutement, afin de gérer le programme de bénévolat du district.

Connaissance des rôles, des mandats et des principales personnes-ressources des partenaires de la justice pénale et des processus de partenariat avec des organisations communautaires telles que la Société John Howard ou la Société Elizabeth Fry, afin de consulter des organisations non gouvernementales locales ou de collaborer avec elles sur des questions relatives aux activités bénévoles; établir des partenariats, échanger des informations et mener une variété de projets et d'initiatives de bénévolat communautaire.

Connaissance des méthodes et des techniques permettant d'établir et maintenir des réseaux de personnes-ressources et d'expertise, afin de s'assurer que le programme de bénévolat du district reflète le large éventail d'apports et d'opinions de la haute direction et du personnel du district; collaborer et partager des informations avec d'autres membres du personnel travaillant dans le domaine du bénévolat.

Connaissance de divers progiciels et applications informatiques, tels que le Système de gestion des délinquants (SGD), le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) pour les bénévoles et la suite logicielle Microsoft, afin de produire ou de consulter des rapports, des documents de renseignements et des présentations relatives au programme de bénévolat.

Compétences et techniques en matière de communication orale, de diplomatie, de négociation et d'art oratoire, afin d'animer des séances de formation; de présenter et de clarifier des informations à des publics internes et externes, tels que les bureaux du SCC, les organisations non gouvernementales, les partenaires de la justice pénale, les universités, les bénévoles, les membres des comités et le public; représenter le Service et assurer la liaison avec les intervenants et les organismes communautaires en vue de favoriser les relations.

Connaissances des techniques de consultation et d'animation, notamment les techniques de constitution d'équipes et de processus de groupe, afin de consulter les cadres supérieurs du district pour définir leurs besoins; diriger des réunions, des groupes de discussion et des séances d'information; aider les gestionnaires, les membres du personnel et les intervenants à mener des discussions de groupe; parvenir à un consensus sur des questions de nature délicate avec les principaux intervenants publics et les groupes d'intérêt.

Capacités d'écoute, de lecture et d'interprétation, afin d'assimiler des renseignements ainsi que des documents complexes, des politiques, des procédures et des spécifications de programmes; comprendre l'information et la rétroaction provenant de la haute direction, des bénévoles, des organisations externes et des collègues; retenir les points importants, résumer l'information relative aux problèmes complexes et interpréter les intentions sous-jacentes.

---

Compétences en matière d'analyse et de résolution de problèmes, afin d'analyser et de résumer les informations dans des documents cohérents, tout en abordant les questions pertinentes; proposer des recommandations et des options à la haute direction; et comprendre les complexités sous-jacentes des questions, des défis et des contraintes liés au travail.

Habilités en communication écrite, afin d'élaborer ou d'apporter une contribution à une variété de documents relatifs aux activités du programme de bénévolat.

Le travail exige une connaissance de l'article 10 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et de son règlement d'application, et de l'article 2 du *Code criminel du Canada* dans le but de respecter les exigences liées aux fonctions d'un agent de la paix. Des compétences en rédaction sont requises pour rédiger les rapports d'incidents de sécurité et les rapports d'observation en ce qui a trait aux attitudes négatives ou au comportement inacceptable des délinquants, conformément aux exigences se rattachant aux fonctions d'un agent de la paix.

---

## Effort

### Un effort physique est requis pour :

Demeurer assis pendant de longues périodes à un poste informatique ou pendant des réunions, et se tenir debout pour offrir la formation.

### Un effort intellectuel est requis pour :

Élaborer des stratégies pour le programme de bénévolat; être informé des changements au sein des activités et des services du district afin d'évaluer leur effet sur les initiatives de bénévolat; établir des contacts avec l'administration centrale, ainsi qu'au sein de la collectivité et de la région, notamment avec l'Agent de projet pour l'Engagement des citoyens et les Services ethnoculturels dans la région, afin de discuter des questions concernant le programme de bénévolat.

Identifier et analyser les tendances locales, les caractéristiques de la population de délinquants locale, ainsi que les besoins du personnel et des délinquants, y compris les agents de libération conditionnelle et les membres de l'équipe de gestion des cas; discuter des problèmes avec le directeur de district associé afin d'établir des priorités pour la gestion du programme de bénévolat; analyser les capacités des bénévoles; ajuster les exigences en matière d'orientation et de formation des bénévoles pour s'assurer qu'elles demeurent à jour et pertinentes pour les bénévoles.

Analyser et interpréter une variété de renseignements relatifs au programme de bénévolat et aux besoins de l'organisation; rechercher, identifier, examiner et valider des renseignements au moyen des réseaux établis; vérifier les renseignements partiels; analyser l'effet des renseignements; et préparer des réponses et des commentaires à l'attention du directeur de district associé.

Élaborer divers documents, tels que des politiques et des procédures de bénévolat spécifiques au district ou à la région; différents types de médias pour le programme de bénévolat du district, tels que des brochures pour les délinquants, des annonces communautaires ou des renseignements généraux; plans de travail, matériel de formation pour les membres du personnel et les bénévoles, rapports sur le rendement des activités bénévoles, correspondance et notes d'information sur les initiatives et les problèmes des bénévoles.

Gérer la charge de travail des bénévoles en analysant les demandes d'affectations de bénévoles; sélectionner les bénévoles et évaluer leurs points forts pour s'assurer qu'ils sont aptes à travailler avec des délinquants; décider des jumelages bénévoles-délinquants et de l'affectation les plus appropriés en fonction des qualifications des bénévoles et des besoins et profils des délinquants.

Contribuer à la sécurité des bénévoles travaillant dans les établissements et dans la collectivité; collaborer avec les membres des équipes de gestion des cas pour effectuer une revue du dossier des délinquants et une évaluation des risques, établir des procédures locales pour assurer la sécurité lors des activités puisqu'elles ont souvent lieu après les heures de travail ou les fins de semaine, et assurer le suivi des mesures et procédures mises en place avant que toutes activités avec les délinquants soient autorisées.

---

Rencontrer les bénévoles et les délinquants pour fixer les limites des affectations; surveiller les activités et intervenir lorsque la situation nécessite une discussion ou une rectification; tenir les agents de libération conditionnelle au courant des difficultés connues avec les délinquants participants ou leurs bénévoles respectifs; et identifier des interventions possibles que les bénévoles peuvent mettre en pratique pour les aider à composer avec les besoins, la réactivité et les risques liés aux délinquants.

Identifier les ressources spécifiques au sein de la collectivité et établir des relations avec les cadres supérieurs des organisations non gouvernementales et communautaires locales, telles que les collèges, les universités et les groupes de services communautaires, qui peuvent proposer des candidats bénévoles potentiels pour aider les délinquants à réussir leur réinsertion dans la collectivité.

Offrir de la formation continue aux bénévoles dans le but de les outiller afin qu'ils puissent s'ajuster à la clientèle changeante du SCC et à ses besoins évolutifs; et soutenir les activités de recrutement de bénévoles pour refléter la diversité des besoins de la population des délinquants.

Promouvoir le programme de bénévolat du district; rechercher et prendre des décisions sur les moyens de mobiliser des bénévoles; accroître la sensibilisation de la collectivité au moyen de diverses formes de médias ou de séances de sensibilisation du public afin d'encourager la participation de la communauté au programme de bénévolat.

Améliorer la visibilité et la crédibilité du SCC ainsi que ses relations avec la collectivité et les partenaires du système de justice pénale; promouvoir et soutenir activement la participation des citoyens aux bureaux de libération conditionnelle communautaires.

Demeurer au fait des progrès dans les domaines de la gestion des bénévoles et de la gestion de projets; recommander des approches, des options et des plans d'action pour s'assurer que les procédures et les pratiques reflètent les méthodologies et les exigences actuelles et sont compatibles avec les objectifs du SCC et du district.

Maintenir un programme de reconnaissance pour les bénévoles et identifier les lauréats potentiels; et rédige des lettres de recommandation aux employeurs éventuels.

Signaler immédiatement au personnel de sécurité toute information ou observation susceptible de mettre en péril la sécurité des individus ou des installations et remplir la documentation connexe au besoin; contribuer à la sécurité du personnel et des délinquants en assurant une sécurité dynamique par le biais de l'observation, de la surveillance et du signalement; et contribuer à l'interception de drogues, à la gestion de la population délinquante et aux stratégies utilisées face aux groupes de menaces à la sécurité.

**Un effort psychologique est requis pour :**

Garder son sang-froid, son impartialité et une attitude professionnelle dans de situations chargées en émotions, ou délicates sur le plan politique ou conflictuelles.

---

## **Responsabilité**

### **Ressources humaines :**

Coordonne et planifie le travail des bénévoles, attribue les responsabilités et surveille les activités; détermine les critères de rendement des activités des bénévoles, évalue la prestation des services bénévoles par le personnel contractuel et évalue annuellement le rendement des bénévoles; informe régulièrement les cadres supérieurs et le personnel du district de l'état des services bénévoles et formule des recommandations sur le maintien ou la cessation d'emploi des bénévoles.

Assure la liaison avec les écoles post-secondaires locales, rend visite aux écoles post-secondaires avec le personnel du SCC et assiste à leurs salons de l'emploi et des bénévoles dans le but de recruter des bénévoles; assure l'encadrement, la motivation et la supervision des bénévoles; élabore la formation des bénévoles en fonction de l'évaluation des besoins des bénévoles et du district, ainsi que fournit une orientation spécifique aux bénévoles par rapport au lieu de travail, et ce, au-delà du Programme national des bénévoles.

---

Conformément aux fonctions d'un agent de la paix, prépare des rapports verbaux et écrits destinés au personnel correctionnel traitant des observations recueillies sur le comportement des délinquants dans le but de l'aider à prendre des décisions quant à la discipline des délinquants, leurs déplacements et leurs transfèrements, ainsi qu'à la sécurité générale et le maintien de l'ordre au sein du site en question. Le titulaire du poste veille à ce que les délinquants respectent les règles et règlements ministériels. Il peut recommander des mesures disciplinaires allant d'une réprimande verbale à une recommandation de mise en accusation; cette mesure est conforme à l'article 10 de la *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*. Le titulaire du poste peut arrêter et inculper un délinquant présumé, en conformité avec l'article 2 du *Code criminel du Canada*.

**Ressources financières :**

Planifie les budgets nécessaires pour les activités bénévoles et assure le suivi des dépenses connexes.

**Ressources techniques :**

Utilise un ordinateur personnel et ses périphériques, du matériel de bureau standard de même que des dossiers en format électronique ou imprimé, et assure la garde et l'entretien de ces ressources.

---

**Conditions de travail**

**Conditions physiques :**

Dans le cadre de son travail, le titulaire du poste doit continuellement composer avec le bruit ambiant, le manque d'intimité, les interruptions et la luminosité d'un écran d'ordinateur.

Le travail nécessite des déplacements dans tout le district ou ailleurs, en fonction des limites géographiques du district. Ce travail exige également de travailler selon un horaire variable afin d'assister à réunions ou de rencontrer des bénévoles en soirée ou les fins de semaine.

**Conditions psychologiques :**

Le travail implique un stress potentiel résultant du traitement de multiples demandes simultanées, de priorités changeantes et conflictuelles, de ressources limitées, de contraintes de temps et de délais serrés, de la nécessité d'obtenir un consensus avec divers intervenants et de la nécessité de traiter avec des personnes dans des situations instables, ainsi que des pressions exercées par les cadres supérieurs, les intervenants externes, les bénévoles, les collègues et parfois les délinquants.

Le travail peut impliquer un stress post-traumatique ou un traumatisme causé par l'exposition aux comptes rendus de crimes et aux renseignements explicites violents contenus dans le dossier criminel.