



## Le bénévolat au Centre Durocher

L'implication bénévole est essentielle pour créer un milieu de vie solidaire, vivant et inclusif. Au Centre Durocher, toutes les petites mains sont les bienvenues.

En plus d'apporter un sentiment de valorisation et d'accomplissement, l'action bénévole permet de soutenir les échanges intergénérationnels, d'explorer de nouvelles passions et de briser l'isolement.

Que vous souhaitiez vous impliquer de façon régulière ou ponctuelle, nous répondons à vos intérêts et nous établissons avec vous l'engagement bénévole qui vous correspond.

En 2017, plus de 150 bénévoles se sont impliqués au Centre Durocher, ce qui totalise plus de 11 000 heures de bénévolat. C'est un cadeau très précieux! Chaque année, le Centre Durocher souligne et remercie l'implication de ses bénévoles.

Que vous soyez déjà impliqué avec nous ou que vous y réfléchissiez, le répertoire des tâches ci-dessous va vous aider à définir ou redéfinir ce que vous souhaitez accomplir.

Au plaisir de vous rencontrer!

## **Secteur du loisir et de la vie communautaire**

Le secteur du loisir regroupe les activités régulières du Centre Durocher. Vous souhaitez voir à quoi ressemble une journée type ? Ce secteur est pour vous!

Les tâches sont :

- l'actibus : en compagnie d'un moniteur, vous allez chercher les enfants à leur sortie d'école;
- Animer des activités de loisir;
- Assurer l'accueil et la diffusion d'informations;
- Monter les salles et ranger le matériel;
- Prendre des photos lors des activités;
- Nettoyer le matériel et les équipements.

## **Secteur évènementiel**

Au cœur de l'action, vous venez en aide lors de divers évènements : marché aux puces, tailgate de la parade des jouets, fête du Printemps, ciné-parc Durocher, des sorties jeunesse, et plus encore!

Les tâches sont :

- Montage et démontage de salle;
- Faire les commissions;
- Accueillir les personnes lors de l'évènement;
- Tenir le bar ou la cafétéria;
- Nettoyer les tables, les frigidaires ou autre selon l'évènement;
- Faire de l'affichage;
- Prendre des photos des évènements;
- Encadrer les participants lors de certaines sorties ou évènements spéciaux.

## **Secteur administratif**

Aidez notre personnel de bureau très sympathique avec la mise à jour de données et du classement de dossiers!

Les tâches sont :

- Effectuer au publipostage;
- Préparer et envoyer de la correspondance;
- Classement de dossiers papier ou informatique;
- Mettre à jour des informations sur nos logiciels de gestion.

Une activité ou un secteur vous parle? Vous avez d'autres suggestions? Remplissez le formulaire ci-joint et il nous fera plaisir de vous contacter !

À très bientôt!