



## **Description de tâches du bénévole**

### **Poste : Bénévole – Clinique d'impôts – Accueil**

---

#### **Personnel en soutien:**

- 1- Responsable d'accueil : Changements de jours, annulations, routes ...
- 2- Intervenant responsable de la clinique d'impôt

Le bénévole offre son soutien au responsable lors de la période de la clinique d'impôts tenue annuellement. Il contribue à la bonne marche des activités et assure une présence pour les personnes en quête de soutien, que ce soit au niveau de l'information générale ou logistique.

#### **Tâches :**

Sous la supervision de l'intervenante de milieu, responsable du projet :

- Accueille et dirige les personnes auprès du préparateur des déclarations de revenu associé à son rendez-vous
- Assure une présence physique et dirige les gens vers les installations du Centre (Café des aînés, aire d'attente, ascenseur, salle des toilettes, etc)
- Prend les messages au besoin et transmet à qui de droit
- Transmet au préparateur des déclarations d'impôt, les photocopies des documents nécessaires à la préparation des impôts, en s'assurant que la confidentialité des informations personnelles soit observée.

#### **Pré-requis :**

- Fiabilité
- Honnêteté
- Respect
- Discrétion
- Empathie
- Amabilité

#### **Reconnaissance :**

- Selon la grille de compensation préétablie
- Événement annuel
- Rencontre et/ou formation