



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