Klarstig

Dépôt de CV - Organisations religieuses - Gestion des bénévoles

EXEMPLE FICTIF À TITRE D'ILLUSTRATION. LES NOMS, ADRESSES ET NUMÉROS SONT INVENTÉS.

Fournissez un document clairement identifié et précisez son objet. L'équipe destinataire doit vérifier qu'il est lisible et associé au bon dossier.

Contact et référence

Organisation utilisant ce document

Centre communautaire des Tilleuls

Votre nom ou référence de contact *

Camille Martin

Adresse e-mail pour une réponse éventuelle

camille.martin@example.com

Informations pour ce document

Référence de candidature de commande ou de dossier *

REF-2026-0143

Titre du document *

Coordinatrice de programme

Date du document

14 novembre 2026

Version ou révision

(Réponse courte - non remplie dans cet exemple)

Document à joindre *

document-exemple.pdf (pièce jointe fictive)

À joindre séparément : le téléversement fonctionne uniquement en ligne.

Motif de transmission du document *

Couvre le programme jeunesse du week-end dans la grande salle du 1er au 14 novembre, montage et rangement compris.

Instructions d'accès ou de traitement

N'indiquez pas de mot de passe dans ce formulaire.

Légère allergie à l'arachide. Aucune autre condition ni traitement à signaler.

Détails spécifiques

Poste recherché et date de version du CV

À compléter si cela concerne cette demande.

14 novembre 2026

Expérience qualifications et documents complémentaires utiles

Trois ans de tri des dons et d'accueil dans une banque alimentaire. Certificat de premiers secours à jour. À l'aise avec les tableurs et le contact avec le public.

Contexte opérationnel

Congrégation programme ou activité communautaire

À compléter si cela concerne cette demande.

Un club de lecture périscolaire de 12 semaines pour 30 élèves, animé par des bénévoles formés au centre communautaire.

Lieu horaires participation et modalités de soutien pratique

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Détails propres à l'équipe

Mission bénévole coordinateur et activité prévue

À compléter si cela concerne cette demande.

Opérations

Disponibilités accueil encadrement soutien et relevé des heures

(Réponse libre - non remplie dans cet exemple)

Limites et éléments à configurer

- L'envoi du formulaire enregistre les réponses dans votre espace de travail. Il n'approuve, ne planifie, ne facture et ne répond pas tout seul, sauf si vous ajoutez cette étape au flux.
- Le téléversement de fichiers fonctionne uniquement en ligne. La version imprimable liste les documents sans pouvoir les recueillir.
- Les notifications par e-mail, les approbations, la génération de documents et les connexions à d'autres systèmes sont disponibles mais ne sont pas activées tant que vous ne les configurez pas.

Besoin d'aide pour adapter ce formulaire ? Les nouvelles organisations Free, Starter et Pro reçoivent cinq séances Platine au total, de 30 minutes maximum chacune.

Klarstig / Daniel Petry · klarstig.ai · hello@klarstig.ai · support@klarstig.ai · 800-781-1775 · 11917 Laurel Ave., Forestville, CA 95436, USA