

OFFRE D'EMPLOI

Coordonnateur / Coordonnatrice du camp de jour

La Municipalité désire avoir une personne pour la coordination du camp de jour d'été 2021. Emploi temps plein (minimum 40 heures).

Sous la supervision de la directrice générale et secrétaire-trésorière, le coordonnateur s'occupe de la gestion du camp de jour au quotidien, la gestion du personnel et est responsable du bon déroulement du programme. Il coordonne, organise et dirige l'ensemble des activités du camp de jour.

DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES

- ❖ Planifier les activités, s'assurer que tout le matériel est disponible et suffisant;
- ❖ Prévoir les achats de matériel du camp de jour;
- ❖ S'assurer que les activités rencontrent les intérêts des jeunes participants;
- ❖ Planifier, coordonner et superviser la programmation, les activités spéciales et les sorties du camp de jour;
- ❖ Faire les réservations nécessaires pour les sorties (transport et entrée);
- ❖ Planifier et superviser la formation du personnel du camp de jour;
- ❖ Créer et effectuer la mise à jour des outils de communication (journal du camp, publicité, etc.);
- ❖ Superviser et supporter les animateurs-animateuses dans leurs activités quotidiennes;
- ❖ Intervenir dans toutes situations problématiques (employés, participants, parents);
- ❖ S'assurer de la sécurité des lieux, des participants et du personnel;
- ❖ Respecter et faire respecter les consignes sanitaires;
- ❖ Compléter les rapports demandés par la directrice générale;
- ❖ Informer la directrice générale du déroulement du camp de jour.

QUALIFICATIONS :

- ❖ Niveau collégial, dans un domaine connexe à l'animation tel que communication, loisirs, sports, éducation;
- ❖ Être disponible pour toute la durée de l'engagement;
- ❖ Être énergique, dynamique et posséder un bon leadership;
- ❖ Avoir le sens de l'organisation et de la planification;
- ❖ Être en mesure de s'adapter promptement à des situations imprévues;
- ❖ Avoir une habileté à transiger avec les parents avec tact et courtoisie;
- ❖ Avoir de l'expérience en animation en camp de jour ou service à la clientèle serait un atout;
- ❖ Posséder une certification valide de premiers soins et RCR serait un atout;
- ❖ Posséder une formation en animation serait un atout;

SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX

Durée : 14 juin au 27 août 2021

Horaire : Du lundi au vendredi
Poste temps plein

Taux horaire : salaire selon les qualifications et l'expérience

Lieu d'emploi : Centre récréatif, salle Bieler, 80, rue Principale, St-Louis-de-Blandford

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant le **11 mai 2021**. Par courriel, télécopieur, par la poste, ou au bureau municipal. **Seuls les candidats retenus seront contactés**

Stéphanie Hinse, directrice générale et secrétaire-trésorière
Municipalité de Saint-Louis-de-Blandford
80, rue Principale, Saint-Louis-de-Blandford, (Qc) G0Z 1B0
(819) 364-7007, poste 2
(819) 364-2781 (télécopieur)
Courriel : dg@saint-louis-de-blandford.ca