



## Coordonnateur(trice) de camp de jour

Emploi à temps plein (à compter de juin 2024)

La Municipalité de Saint-Félix-de-Kingsey est présentement à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) de camp de jour polyvalent(e), débrouillard(e) qui possède de fortes capacités de leadership et de gestion afin d'effectuer diverses tâches liées à la programmation, à la supervision et à la communication !

### Description du poste

Relevant du directeur(trice) des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire, le titulaire planifie, organise et supervise les activités régulières et spéciales du camp de jour. Il devra aussi voir à l'encadrement des animateurs et agir en tant que soutien dans la réalisation de leurs activités, notamment :

- ✓ Planifier et organiser le programme d'activités, les sorties et le processus d'inscription ;
- ✓ Participer au processus de sélection, de formation et d'évaluation du personnel d'animation ;
- ✓ Participer à la gestion des communications (site internet, médias sociaux, etc.) ;
- ✓ Préparer et animer les réunions hebdomadaires du personnel ;
- ✓ Superviser les activités d'animation ;
- ✓ Être responsable du matériel et des clés dont il dispose ;
- ✓ S'assurer d'une bonne discipline tant du personnel que des participants ;
- ✓ Agir comme modèle auprès des animateurs et les motiver ;
- ✓ Aider les animateurs à gérer les enfants qui ont des besoins particuliers ;
- ✓ Assurer le respect du code d'éthique de l'animateur et des règles de sécurité et de bonne conduite ;
- ✓ Évaluer les besoins en termes de jeux, matériel et équipement en fonction du budget accordé ;
- ✓ Préparer et gérer les demandes de subvention et d'aides financières ;
- ✓ Participer au processus d'obtention de l'accréditation de l'Association des camps du Québec ;
- ✓ Effectuer la rédaction du bilan de fin de saison ;
- ✓ Faire un compte-rendu verbal journalier au directeur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire de tous les éléments particuliers se déroulant au camp de jour ;
- ✓ Préparer les rapports d'accidents et les remettre sans délai au directeur des loisirs, des sports, de la culture et de la vie communautaire ;
- ✓ Transmettre les feuilles de temps du personnel d'animation selon les modalités prévues à cet effet ;
- ✓ Être disponible à effectuer certaines tâches connexes.

### Prêt(e) à relever le défi?

Nous sommes à la recherche d'une personne minutieuse et polyvalente, qui possède le profil suivant :

- ✓ Posséder un minimum de deux (2) années d'expérience pertinente à la fonction ;
- ✓ Avoir de bonnes habiletés informatiques (Suite Office) ;
- ✓ Être autonome et savoir s'organiser ;
- ✓ Coopérer au sein d'une équipe multidisciplinaire.

### Notre offre :

- ✓ Un taux horaire déterminé en fonction de la politique salariale en vigueur (expérience et formation académique considérée) ;
- ✓ Un horaire de 40 heures par semaine réparties sur 5 jours ;

Intéressé(e)? Fais-nous parvenir dès maintenant ton CV par courriel à [adjointe@saintfelixdekingsey.ca](mailto:adjointe@saintfelixdekingsey.ca) avant le 23 février 2024.

**Nous avons hâte de faire ta connaissance!**

Nous communiquerons **seulement** avec les personnes qui seront retenues pour une entrevue.