

## OFFRE D'EMPLOI

### COORDONNATEUR DU CAMP DE JOUR

Sous la responsabilité du directeur général, le coordonnateur du camp de jour est responsable de la planification, l'organisation et l'animation des activités du camp de jour. Il supervise la réalisation de la programmation (activités et sorties) et encadre le personnel. Il s'assure que les activités offertes sont conformes aux normes de sécurité et aux procédures établies. Le coordonnateur du camp de jour peut être également appelée à travailler en soutien à d'autres événements.

#### Principales tâches et responsabilités :

- Coordonne et supervise le travail des animateurs dans la planification, l'organisation et l'animation de différentes activités;
- Planifie la thématique et les animations du camp de jour avec les animateurs;
- Prépare le matériel nécessaire à l'animation des activités;
- Contrôle les présences et assure la gestion des groupes;
- Assure la sécurité et le développement des enfants sous sa responsabilité;
- Fait respecter le code de vie;
- Supervise la gestion du service de garde;
- Participe aux activités spéciales organisées et aux sorties;
- Veille à la propreté et à l'hygiène des locaux;
- Assure la bonne communication avec les parents;
- Assure la gestion des situations problématiques;
- Assure un suivi constant avec la direction générale.

*Cette description n'est pas limitative, elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.*

#### Exigences :

- Être âgé d'au moins 18 ans;
- Être disponible pour les formations et la planification;
- Avoir une expérience pertinente dans le milieu des camps de jours ou en animation constitue un atout important;
- Être étudiant dans un domaine connexe (un atout);
- Avoir une bonne capacité et facilité à travailler en équipe;
- Être dynamique, responsable et créatif;
- Avoir un certificat en RCR, Premier secours, soins immédiats ou équivalent (un atout).

#### Conditions de travail :

**Horaire printanier** : variable selon les besoins de préparation

**Horaire estival** : du lundi au vendredi

Du 25 juin au 14 août (7 semaines) : 40 heures par semaine

**Conditions salariales**

15.81 \$

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur curriculum vitae **au plus tard le 13 mars 2020.**

Par courriel : [info@sainteannedesorel.ca](mailto:info@sainteannedesorel.ca)

Par télécopieur : 450-742-1118

Par la poste ou en personne :

Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel / Ressources humaines

1685, chemin du Chenal-du-Moine

Sainte-Anne-de-Sorel, Québec

J3P 5N3

Nous vous remercions à l'avance de votre intérêt, seules les personnes ayant été sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

*Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. La Municipalité de Sainte-Anne-de-Sorel souscrit à la loi sur l'accès à l'égalité en emploi et invite les membres des groupes visés à poser leur candidature.*