

---

*Tu es reconnu pour ton leadership naturel et ton sens de l'organisation impeccable! Tu te décris comme une personne passionnée, un bon communicateur et un coéquipier efficace. Si tu aimes l'ambiance des camps de jour, c'est toi qu'il nous faut! En tant que coordonnateur, tu évolueras dans un milieu innovant et propice à l'apprentissage. Tu pourras apporter tes idées et ta propre saveur à un camp de jour reconnu et apprécié de la population.*

---

## Coordonnateur/trice de site– Camp de jour

### Poste saisonnier à temps complet

#### DESCRIPTION DU POSTE

Sous la supervision du coordonnateur des loisirs et de la culture, le coordonnateur de site planifie, organise et dirige les volets ressources humaines, matériel et animation des différents programmes et activités de son site respectif.

#### RESPONSABILITÉS

- Assister le coordonnateur des loisirs et de la culture dans ses tâches de planification et d'organisation et en assurer le suivi.
- Coordonner les ressources humaines, matérielles et financières.
- Planifier et animer les réunions quotidiennes de l'équipe d'animation.
- Élaborer et réaliser les rotations de plateaux, les horaires de travail et les groupes de jeunes.
- Veiller à la sélection et à l'évaluation du personnel d'animation.
- Effectuer le lien entre la Municipalité et les parents; rédaction des journaux hebdomadaires, réunion de parent, gestion des plaintes, etc.
- Travailler en étroite collaboration avec les responsables de l'accompagnement et les responsables de sites.
- Rédiger un rapport final et suggérer des recommandations.
- Effectuer toutes autres tâches connexes relevant de la coordination du site.

#### PROFIL RECHERCHÉ

- Posséder au minimum deux années d'expérience dans un camp de jour.
- Posséder une formation en premiers soins représente un atout.
- Avoir suivi la formation requise en animation, volet administration ou détenir des compétences pertinentes dans le même domaine.
- Posséder une automobile (pour les déplacements entre les sites) représente un atout.
- Être disponible à temps partiel dès février 2025.
- Être disponible à temps complet selon un horaire parfois variable du 16 juin au 15 août 2025 inclusivement.
- Posséder des habiletés avec la suite Office.
- Avoir un bon français écrit et parlé.
- Ne posséder aucun antécédent judiciaire pouvant avoir un lien avec l'emploi.

#### CONDITIONS DE TRAVAIL

- Un emploi saisonnier, temps plein (minimum 400 heures).
- Une rémunération selon la politique salariale en vigueur jusqu'au 1<sup>er</sup> mai 2025.
  - 1<sup>re</sup> année : 20,50 \$/h
  - 2<sup>e</sup> année : 21,50 \$/h
  - 3<sup>e</sup> année : 22,50 \$/h
  - 4<sup>e</sup> année : 23,50 \$/h
  - 5<sup>e</sup> année : 24,50 \$/h
- Une équipe dévouée et un environnement de travail positif basé sur le respect, l'écoute et la reconnaissance.
- L'opportunité de se développer, d'apporter ses idées et d'évoluer à l'intérieur de notre organisation.

#### COMMENT SOUMETTRE MA CANDIDATURE POUR CE POSTE ?

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le **7 février 2025** à [rh@boischatel.net](mailto:rh@boischatel.net) en prenant soin d'indiquer le titre du poste en objet.

N.B. Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La priorité est accordée aux résidents de Boischatel et aux étudiants.

N.B. Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.