



Ville de Sainte-Marguerite-du-Lac-Masson

AFFICHAGE

202301-02 COORDONNATEUR DU CAMP DE JOUR POSTE TEMPORAIRE

Description sommaire

Relevant du coordonnateur aux loisirs et à la vie communautaire, le titulaire coordonne les activités du camp de jour estival et du service de garde.

Description de tâches

1. Planifie, organise et coordonne la programmation d'animation estivale.
2. Procède à l'ouverture des dossiers, au suivi budgétaire et aux commandes de matériel.
3. Participe à l'élaboration, l'organisation et la réalisation des thèmes hebdomadaires.
4. Participe au processus d'embauche des animateurs-moniteurs du camp de jour.
5. Coordonne, supervise et participe à l'évaluation du travail du personnel d'animation dans l'organisation et la réalisation des activités.
6. Reçoit et analyse les plaintes et soumet ses recommandations à son supérieur immédiat.
7. Rédige un rapport final et soumet des recommandations à son supérieur immédiat.
8. Effectue toutes autres tâches connexes que peut lui confier son supérieur.

Qualifications et exigences :

- Posséder de l'expérience et des compétences en animation de camp de jour.
- Habiletés en gestion de ressources humaines.
- Avoir un bon esprit d'équipe, du dynamisme et un bon sens de l'observation.
- Études en éducation, travail social ou autre domaine connexe sont considérées comme un atout.
- Excellente forme physique.
- Bilinguisme souhaitable (français, anglais).
- Habileté à dialoguer et à négocier avec le public, entregent et personnalité agréable.
- Permis de conduire classe 5.
- Fiable, responsable et ayant le sens de l'organisation.
- Avoir complété sa formation DAFA.

Traitement :

Selon l'échelon salarial et la classification à la convention collective actuellement en vigueur (entre 19.15 \$ et 23.05 \$), le tout en référence à l'article 5.05 portant sur les employés ayant un statut temporaire.

Heures de travail :

40 heures par semaine

Lieu de travail :

Site du camp de jour et Hôtel de ville

Durée de l'emploi :

Selon les besoins du service débutant les 6 et 7 mai 2023, à temps partiel dès le début de juin et par la suite, à temps plein du 26 juin 2023 jusqu'au 11 août 2023, la durée n'excédant pas 170 jours de travail.

Les salariés intéressés doivent faire part, par écrit, dans le délai ci-dessous indiqué, de leur candidature pour l'emploi en question à la direction générale. Un formulaire d'application est disponible sur le site internet de la Ville à l'onglet - EMPLOIS et doit être remis au plus tard le **1^{er} février 2023, 16 h dans la boîte aux lettres de l'Hôtel de ville ou par courriel à l'adresse suivante : rh@lacmasson.com**. La date et l'heure du courriel en fait foi ainsi que la récupération des candidatures dans la boîte aux lettres à la date limite.

DONNÉ À SAINTE-MARGUERITE-DU-LAC-MASSON, ce 25 janvier 2023.

Julie Forgues
Directrice générale