



Municipalité de Sainte-Justine-de-Newton

OFFRE D'EMPLOI – COORDONNATEUR(TRICE) DE CAMP DE JOUR

Nous sommes à la recherche d'une personne intéressée à combler le poste de coordonnateur(trice) de camp de jour pour l'été 2025.

RESPONSABILITÉS

- Assurer la bonne gestion et la logistique du camp de jour
- Élaborer la programmation estivale des activités
- Superviser et évaluer l'ensemble du personnel de son équipe
- Agir comme personne-ressource auprès des employés
- Assurer le rôle et les fonctions d'animateur à l'occasion
- Assurer le service à la clientèle auprès des parents
- Rédiger des rapports et des comptes-rendus
- Participer au processus d'embauche du personnel d'animation
- Planifier et coordonner la période d'inscription

HORAIRE DE TRAVAIL ET RÉMUNÉRATION

- L'horaire est de quarante (40) heures par semaine du 25 juin au 22 août 2025.
- La présence est nécessaire sur le site du lundi au vendredi de 9 h à 17 h. La période d'entrevue pour les postes d'animateurs(trices) est prévue entre les 17 et 28 mars 2025, la personne retenue devra donc se rendre disponible selon un horaire discuté avec elle.
- Toutefois, les préparations d'ouverture (à partir du 10 avril, environ) et de fermeture du camp (semaine du 25 août) nécessite la présence du coordonnateur. Le nombre d'heures à consacrer sera établi avec la personne retenue pour ces périodes de préparation.
- Taux horaire entre 20 \$ et 24 \$ de l'heure selon l'expérience de la personne sélectionnée.

QUALIFICATIONS REQUISES

- Expérience en animation avec des jeunes
- Capacité à rallier une équipe, dynamisme et créativité
- Gestion des priorités et autonomie
- Habiletés de communications et de relations interpersonnelles
- Détenir une formation en premiers soins et RCR
- Diplôme d'aptitude aux fonctions d'animateur (DAFA) (atout)
- Étudier dans un domaine connexe comme l'adaptation scolaire (un atout).
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide

PRÊT À RELEVER LE DÉFI? JOINS-TOI À NOTRE ÉQUIPE!

*La Municipalité souscrit aux principes d'égalité des chances en emploi. Toute personne intéressée par ce poste doit faire parvenir à la Municipalité son curriculum vitae **au plus tard le 26 février 2025 à 8 h** à l'adresse courriel administration@sainte-justine-de-newton.ca ou par la poste ou en personne au bureau municipal situé au 2627, rue Principale, Sainte-Justine-de-Newton, QC, J0P 1T0.*

Nous remercions à l'avance toutes les personnes intéressées. Cependant, seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. Le genre masculin est utilisé uniquement dans le but d'alléger le texte.