

# Offre d'emploi étudiant.e.s



## Coordonnateur.trice du camp de jour (Emploi étudiant)

Tu rêves de transformer des journées d'été ordinaires en aventures exceptionnelles ? De faire une réelle différence dans la vie des jeunes tout en gérant un environnement dynamique et stimulant ? Le poste de coordonnateur.trice de camp de jour municipal t'attend !

En tant que coordonnateur.trice, tu seras le moteur principal de camp de jour qui allie plaisir, apprentissage et développement personnel pour les enfants de notre communauté. Tu seras responsable de l'organisation globale des activités, de la gestion de l'équipe d'animateur.trice.s et du maintien d'un environnement sécuritaire et accueillant.

Ta mission ? Créer un été mémorable ! Tu superviseras la planification des programmes, veilleras à la qualité de l'expérience des campeurs.euses et des animateur.trice.s, tout en assurant une communication fluide avec les parents et les partenaires municipaux. Tu joueras un rôle clé dans la gestion des ressources humaines, le suivi administratif et l'évaluation des résultats du camp.

Si tu es passionné.e par l'animation, que tu as un esprit de leadership naturel et une capacité à gérer plusieurs projets en même temps, nous avons hâte de te rencontrer ! Ce poste est l'occasion idéale de vivre une expérience enrichissante tout en contribuant activement à l'épanouissement des jeunes de notre communauté.

### TÂCHES

#### Planification et organisation des activités

- Concevoir et planifier des programmes d'activités variés et adaptés aux groupes d'âge des campeurs.
- Élaborer un calendrier d'activités, en veillant à l'équilibre entre loisirs, sports, arts et apprentissages.
- Adapter les activités en fonction des conditions météorologiques et des besoins des enfants.

#### Gestion et supervision de l'équipe

- Recruter, former et superviser l'équipe d'animateurs en fonction des compétences et des besoins du camp.
- Assurer un encadrement et un soutien constant aux animateurs pour garantir le bon déroulement des activités.
- Organiser des réunions régulières avec l'équipe pour échanger sur les progrès, les défis et les solutions.

#### Assurance de la sécurité des campeurs

- Mettre en place et veiller à l'application des protocoles de sécurité (gestes de premiers secours, sécurité alimentaire, gestion des crises).
- Former l'équipe sur les procédures d'urgence et assurer un suivi des incidents ou accidents.
- Surveiller les conditions de sécurité des installations et des équipements.

#### Communication avec les parents et la communauté

- Maintenir une communication régulière avec les parents pour les tenir informés des activités, des événements spéciaux et de l'évolution du camp.
- Répondre aux préoccupations des parents et aux demandes particulières concernant leurs enfants.

- Promouvoir le camp auprès de la communauté locale et favoriser une bonne relation avec les partenaires municipaux.

### **Gestion administrative et logistique**

- Organiser et suivre l'inscription des campeurs, gérer les dossiers et les informations personnelles (en accord avec les règles de confidentialité).
- Gérer le budget du camp, veiller à l'utilisation appropriée des ressources et à la gestion des stocks de matériel.
- Préparer des rapports d'activités réguliers pour les autorités municipales, incluant les bilans financiers et les évaluations des programmes.

### **Encadrement et suivi du bien-être des campeurs**

- Veiller à la santé et au bien-être des enfants tout au long de leur séjour au camp, y compris l'observation de leur comportement et de leur évolution.
- Créer un environnement inclusif, respectueux et stimulant, favorisant le développement personnel et la socialisation des campeurs.
- Résoudre les conflits éventuels et assurer une gestion proactive des comportements difficiles.

### **Gestion des imprévus et ajustements**

- Anticiper et gérer les situations imprévues (absences d'animateurs, problèmes logistiques, conditions météorologiques défavorables).
- Adapter les plannings et les activités pour répondre aux besoins de dernière minute et assurer la continuité du service.

### **Évaluation et amélioration continue**

- Mener des évaluations de la qualité des activités et des services offerts, en recueillant les retours des campeurs, des parents et de l'équipe.
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations pour optimiser l'expérience du camp.
- Participer à l'évaluation finale du camp pour planifier des améliorations pour les éditions suivantes.

### **Clôture du camp**

- Assurer la fermeture du camp, y compris la gestion des retours de matériel et le rangement des installations.
- Organiser des événements de clôture (cérémonies, sorties) pour célébrer la fin du camp.
- Préparer les bilans et rapports de fin de session pour les autorités municipales et les partenaires concernés.

### **EXIGENCES**

- Être domicilié.e sur le territoire de la ville de Matane et être inscrit.e dans un programme à temps plein pour l'année scolaire suivante.
- Avoir complété son secondaire 5.
- Étudier, de préférence, dans un domaine connexe : loisirs, éducation, travail social, etc.
- Avoir une année d'expérience en animation auprès des enfants ainsi qu'en organisation et en planification d'activités (détenir une année d'expérience au sein d'un camp de jour est un atout considérable).
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugées pertinentes pourrait être considérée.
- Être disponible pour les formations d'animation et de premiers soins qui se dérouleront au début juin.

### **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- Le poste est d'une durée de 12 semaines à un taux qui varie selon l'expérience et le niveau d'étude (21,20 \$/h à 23,20 \$/h).
- Horaire variable, généralement entre 7 h et 18 h du lundi au vendredi, de 35 à 40 h par semaine.

Les étudiant.e.s intéressé.e.s doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant 16 h, le vendredi 28 mars 2025** aux coordonnées suivantes :

#### **Poste : Coordonnatrice du camp de jour**

Service des ressources humaines

Ville de Matane

230, avenue Saint-Jérôme

Matane (Québec) G4W 3A2

[ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.matane.qc.ca)