



## **OFFRE D'EMPLOI**

### **COORDONNATEUR(TRICE)-ADJOINT(E) AU CAMP DE JOUR**

**La Ville de Beaupré et la Municipalité de Saint-Joachim** offrent un camp de jour commun depuis 13 ans. Les municipalités déploient beaucoup d'efforts afin d'offrir un camp de jour de qualité à leurs enfants. Depuis 2014, nous sommes certifiés conformes au cadre de référence de l'Association des camps du Québec. Nous avons plus de 260 jeunes de 5 à 13 ans.

#### **DESCRIPTION SOMMAIRE DES TÂCHES**

**Relevant de la coordonnatrice du camp de jour, il l'assiste dans les tâches suivantes :**

- Planifie, organise, réalise et évalue les activités du camp de jour sous sa responsabilité
- Assure la saine gestion des ressources humaines et matérielles sous sa responsabilité
- Faire la gestion des plateaux externes (Beaupré et St-Joachim) : sécurité des lieux et des équipements
- Supervise, en collaboration avec l'autre coordonnatrice adjointe le volet service de garde
- Faire respecter les politiques de la ville ainsi que le protocole de fonctionnement du camp de jour
- Apporter des recommandations et son expertise à son supérieur sur le fonctionnement du camp de jour

#### **COMPÉTENCES ET QUALIFICATIONS**

- Expérience de trois ans comme animateur
- Expérience dans la gestion des ressources humaines et matérielles d'un camp de jour **est un atout**
- Être responsable et faire preuve de leadership, d'innovation, et d'ouverture d'esprit
- Avoir son permis de conduire classe 5 et une automobile
- Avoir ou s'engager à obtenir sa certification DAFA
- Avoir ou s'engager à obtenir le niveau 3 de la formation du Groupe saveur
- Avoir ou s'engager à faire la formation de secourisme général
- Connaître la Suite Office : Word, Excel, etc.

#### **SALAIRE ET AVANTAGES SOCIAUX**

- Selon la politique salariale, le premier échelon débute à 16,70 \$/heure

#### **SPÉCIFICATIONS**

Le poste est d'une durée approximative de 10 à 13 semaines, à compter de la **mi-mai** 2021. Des heures de travail seront réalisées au courant du mois de mars et avril.

**Veillez faire parvenir votre curriculum vitae avant midi, le 6 avril 2021 par courriel :**

Ville de Beaupré  
Mme Josianne Gagnon, préposée à l'administration  
(418) 827-4541 (Hôtel de Ville)  
Courriel : [josianne.gagnon@villedebeaupre.com](mailto:josianne.gagnon@villedebeaupre.com)

***Seules les candidatures retenues seront contactées.***