

## Coordonnateur (trice) jeunesse

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste doit créer et gérer les camps de jour (estival, hivernal et de la relâche), les activités en parascolaire et la programmation jeunesse. Il embauche le personnel sous sa responsabilité et gère les budgets qui lui sont attribués. Il doit respecter et faire respecter les politiques et procédures exigées par le Centre ainsi que les normes de santé et sécurité s'y rattachant.

### Fonctions principales

- Planifier et coordonner la programmation jeunesse (camps, parascolaire, programmation).
- Assurer la gestion matérielle, financière et humaine des activités.
- Soutenir l'équipe dans l'ensemble des tâches de chacun.
- Tenir les dossiers et les registres à jour.
- Préparer divers textes et publicités pour faire la promotion des activités.
- Entretenir et faire l'inventaire de l'ensemble de l'équipement utile à la réalisation des activités.
- Effectuer les achats et les soumissions nécessaires pour la réalisation des activités.
- Assister à diverses réunions et formations en lien avec ses dossiers et en faire un compte rendu.
- Former, superviser et évaluer l'ensemble du travail du personnel en animation en lien avec les normes de l'Association des camps.
- Assurer et organiser les processus d'inscription de l'ensemble des activités du Centre.
- Produire les horaires hebdomadaires de l'équipe d'animation.
- Susciter l'implication bénévole de l'équipe d'animation lors de différents événements.
- Participer au service à la clientèle.
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

### Formation

Technique en loisir, service de garde, baccalauréat en récréologie ou autres formations connexes

### Qualifications requises

- Avoir au moins 2 ans d'expérience significative;
- Connaître les logiciels (niveau intermédiaire): Word et Excel
- Capable de rédiger des rapports d'activités, des procès-verbaux;
- Avoir un sens élevé des responsabilités ;
- Capacité de gérer les ressources humaines (environ 30 personnes, majoritairement entre 15 à 25 ans).
- Être axé sur la résolution de problèmes
- Posséder une aptitude naturelle pour le travail d'équipe
- Bonne capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

### Conditions d'emploi

- Horaire de travail : 35h/semaine de jour, à l'occasion le soir et la fin de semaine
- Salaire offert selon la politique salariale du Centre

*Dans le texte, le masculin inclut le féminin et est utilisé, sans discrimination, afin d'alléger le texte.*