

POSTE À POURVOIR

TITRE	Coordonnateur(trice), Camp de jour
CENTRE	Hochelaga-Maisonneuve
STATUT	Temps partiel
SALAIRE D'ENTRÉE	13,00\$ l'heure
HORAIRE DE TRAVAIL	Temps partiel selon un horaire flexible et variable avant le camp (mars à mai 2012) ; horaire temps plein du lundi au vendredi, 35 à 40 heures par semaine (juin à août 2012)
DURÉE DU CONTRAT (SI NÉCESSAIRE)	Mars à août 2012
TITRE DU RESPONSABLE	Directrice, Initiatives communautaires et développement de l'enfant
FONCTIONS	<p>Les camps de jour des YMCA du Québec offrent des activités remplies de plaisir qui sont stimulantes tant sur le plan physique qu'intellectuel. Le Y est depuis longtemps reconnu pour ses programmes jeunesse et ses programmes de développement de l'enfant. Nos activités sont conçues en tenant compte des besoins et intérêts de chaque groupe d'âge. Nos programmes de camp de jour sont offerts à de nombreux enfants dans huit de nos centres Y.</p> <p>Relevant de la directrice, Initiatives communautaires et développement de l'enfant, la personne choisie assure le développement, la coordination et la bonne marche du programme de camp de jour estival du centre Y Hochelaga-Maisonneuve. Il(elle) supervise, encadre et appuie une équipe d'animateurs et d'accompagnateurs. Il(elle) participe à tous les volets du camp, y compris la préparation pré-camp, le recrutement du personnel et les tâches administratives. Il(elle) établit et maintient des relations positives avec les enfants, les parents et l'équipe du camp, et s'assure que tous les campeurs vivent une expérience de camp positive au YMCA.</p>
RESPONSABILITÉS	<ul style="list-style-type: none"> • Recruter, procéder aux entrevues de sélection et embaucher le personnel du camp de concert avec son superviseur; • Prendre charge d'une partie des initiatives de promotion du camp et de l'inscription des campeurs; • Assurer la préparation et la prestation de la formation pré-camp aux animateurs et aux accompagnateurs; • Planifier et coordonner l'horaire des activités et des sorties du

	<ul style="list-style-type: none"> • Assurer la prestation d'une programmation de camp efficace et de haute qualité conformément aux normes du YMCA; • Préparer et animer toutes les réunions et les formations du camp; • Veiller à ce que les campeurs soient adéquatement supervisés en tout temps et à ce que le camp soit toujours sécuritaire et propre; • Établir et maintenir des relations positives avec les campeurs, leurs parents et son équipe de travail; • Communiquer régulièrement avec les parents et être la principale personne ressource auprès des parents des campeurs, du personnel du YMCA et de la communauté; • Prendre en charge une partie des responsabilités et des tâches administratives; • Comprendre et intégrer la valeur de la philanthropie au sein de son poste et dans l'Association et participer à la campagne annuelle et/ou à d'autres événements de collecte de fonds.
EXIGENCES	<ul style="list-style-type: none"> • Être âgé de 18 ans ou plus; • Posséder un minimum de trois années d'expérience dans un camp de jour ou un camp résidentiel; • Avoir de l'expérience dans le travail auprès des enfants et des jeunes dans un milieu communautaire ou scolaire (un atout); • Avoir de l'expérience en supervision de personnel; • Être en voie d'obtenir un diplôme d'études collégiales et/ou universitaires en développement de l'enfant, en psychologie, en éducation ou en récréologie (un atout); • Détenir des attestations valides en RCR et en premiers soins (un atout); • Maîtriser les langues française et anglaise; • Maîtriser le programme MS Office (Word, Excel, Outlook).
COMPÉTENCES	<p>Leadership : guider, motiver et inspirer les autres et soi-même à agir en vue d'obtenir les résultats escomptés.</p> <p>Accent mis sur les enfants et les jeunes : s'engager à appuyer la croissance et le développement des enfants et des jeunes.</p> <p>Travail d'équipe : former activement des équipes et encourager des relations ouvertes en vue de maximiser l'efficacité de l'organisme.</p> <p>Créativité et innovation : concevoir de nouveaux moyens et adapter des idées courantes pour obtenir les résultats visés.</p> <p>Communication : communiquer de façon claire, approfondie et opportune, ainsi que favoriser l'échange d'information et l'atteinte d'objectifs à l'échelle du YMCA.</p>

	Diversité : apprécier que les personnes ayant des points de vue, des antécédents et des traits différents enrichissent le YMCA.
DATE D'ENTRÉE EN FONCTION	19-03-2011

Veillez faire parvenir votre candidature complète (CV + lettre d'accompagnement)
avant le (date) : **2012-02-19**

À : **Brigitte Crevier, Directrice, Initiatives communautaires et développement de l'enfant**

Courriel : brigitte.crevier@ymcaquebec.org Télécopieur : 514-255-4882