Sécurité et accompagnement des enfants

- Veiller au respect des consignes de sécurité, des ratios d'encadrement et du code de vie; signaler les risques liés aux lieux, aux équipements ou aux activités.
- S'assurer que l'équipe connaît les renseignements nécessaires concernant les allergies, les restrictions et les besoins particuliers des enfants, dans le respect de la confidentialité.
- Collaborer avec les familles et le personnel d'accompagnement pour adapter les activités et soutenir la participation des enfants ayant des besoins particuliers.
- Prendre en charge les situations délicates, les incidents et les urgences selon les procédures établies; s'assurer que les rapports sont remplis et que les personnes concernées sont informées.
- Veiller à la propreté et au rangement des espaces utilisés et transmettre les besoins d'entretien aux personnes responsables.

Communication et suivi administratif

- Être la personne de référence pour les parents concernant le fonctionnement du camp et les situations particulières; traiter les demandes et les préoccupations avec courtoisie.
- Informer régulièrement la direction de l'avancement de la préparation, du déroulement du camp et des situations nécessitant son intervention.
- Effectuer les suivis administratifs liés aux activités, aux achats et aux dépenses, selon les procédures municipales.
- Favoriser un climat de travail respectueux et organiser, avec l'accord de la direction, des activités de reconnaissance de l'équipe.

Fermeture et bilan du camp

- Coordonner le rangement, l'inventaire final et la remise en état des espaces utilisés.
- Recueillir les commentaires de l'équipe et des familles et participer aux évaluations de fin de saison.
- Produire un bilan présentant la participation, les activités réalisées, les dépenses, les difficultés rencontrées et les améliorations proposées.