Municipalité de Rivière-Beaudette

Coordonnatrice de camp de jour

Description de poste

Sommaire du poste

Sous la supervision de la directrice des services aux citoyens, la coordonnatrice planifie, organise et supervise les activités et les opérations du camp de jour. Elle encadre l'équipe et veille à offrir aux enfants un milieu sécuritaire, accueillant et adapté à leurs besoins. Elle assure le lien entre les familles, le personnel et la direction.

Préparation du camp

- Participer au recrutement et à la sélection du personnel, en collaboration avec la direction.
- Préparer et animer les formations et les rencontres préparatoires; expliquer les rôles, les attentes et les procédures à l'équipe.
- Élaborer la programmation estivale et coordonner les sorties, les activités spéciales et les réservations nécessaires.
- Planifier les groupes et les horaires de travail selon les inscriptions, les besoins des enfants et les ratios d'encadrement établis.
- Préparer le matériel, vérifier l'inventaire et soumettre les besoins d'achat en respectant le budget et les autorisations requises.
- Préparer les outils de suivi des présences, les procédures de sécurité et les communications destinées aux parents; participer à la rencontre d'information.

Encadrement de l'équipe et déroulement du camp

- Superviser le travail de l'équipe d'animation, des aides et du personnel d'accompagnement; coordonner les tâches avec l'animatrice en chef, lorsque ce poste est prévu.
- Soutenir les employés dans la préparation des activités et les interventions auprès des enfants; donner une rétroaction régulière et participer à leur évaluation.
- Animer les réunions d'équipe et transmettre les informations utiles au bon déroulement des journées.
- Ajuster les horaires et organiser les remplacements en cas d'absence, dans les limites autorisées; vérifier les feuilles de temps avant leur transmission.
- Intervenir lors de difficultés au sein de l'équipe, documenter les situations et faire les suivis avec la direction pour toute mesure disciplinaire.
- Assurer la coordination quotidienne du camp et du service de garde; vérifier les présences et l'application des procédures d'arrivée et de départ.
- Coordonner la logistique des sorties, notamment le transport, le matériel, la répartition des groupes et les consignes de sécurité.

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.

Profil recherché

- Posséder au moins deux ans d’expérience pertinente en camp de jour, dont une expérience en coordination ou en supervision d’équipe.
- Une formation en loisirs, en éducation, en éducation spécialisée ou dans un domaine connexe constitue un atout.
- Faire preuve de leadership, d’organisation, d’autonomie et de jugement; savoir gérer les priorités et les imprévus.
- Communiquer clairement, encadrer une équipe avec respect et intervenir avec tact auprès des enfants et des parents.
- Avoir un intérêt marqué pour le travail auprès des jeunes et une bonne capacité à gérer le stress.
- Détenir un permis de conduire de classe 5 valide. Une certification valide en premiers soins et en réanimation cardiorespiratoire constitue un atout.

Conditions de travail

Élément	Modalités
Statut du poste	Poste temporaire
Période d’emploi	De février à août
Rémunération	À partir de 24,75 $ l’heure
Préparation du camp	110 heures avant le début du camp
Présence pendant le camp	35 heures par semaine pendant 8 semaines
Fermeture et bilan	20 heures pour la fermeture du camp, incluant le bilan
Horaire	Horaire détaillé à déterminer. Certaines disponibilités en soirée ou la fin de semaine peuvent être requises pour les formations et les