

Responsable de site de camp de jour

Supérieur immédiat

Coordonnateur

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du coordonnateur, le titulaire de ce poste voit à la planification, l'organisation et l'évaluation des activités sur le site de camp qui lui est assigné en plus de veiller à la sécurité des enfants en collaboration avec ses supérieurs.

Salaire : 16,50\$ / h

Responsabilités spécifiques

Camp de jour

- Prendre connaissance de l'organigramme et de la structure du camp de jour (sites, horaires, responsables)
- Prendre connaissance du programme d'accompagnement des enfants à besoins particuliers du camp de jour

Formation du personnel

- Suivre la formation/planification des responsables
- Déterminer le contenu et les ateliers pour la formation des animateurs avec les coordonnateurs
- Planifier les ateliers et les activités de la formation des animateurs avec les coordonnateurs
- Superviser la formation de premiers soins des animateurs
- Suivre la formation de premiers soins des responsables de site (CSST)
- Lire le guide de l'employé
- Lire le guide des parents

Supervision et encadrement du personnel

- Planifier, organiser et superviser le camp de lancement et les journées de planification des animateurs
- Définir les objectifs d'été des animateurs
- Encadrer les animateurs
- Faire les équipes de travail (animateur/moniteur) et leur assigner un groupe d'âge
- Former les comités (social, journées spéciales, thématique, etc.)
- Informer le coordonnateur des absences et des irrégularités de son personnel
- Superviser le travail du personnel affecté à son site
- Gérer les situations conflictuelles entre les personnes sous sa supervision et informer le coordonnateur des démarches ou du plan d'intervention le cas échéant
- Animer et préparer les réunions de travail
- Évaluer le personnel sous sa supervision à la mi-été et à la fin de l'été
- Valider les feuilles de temps des animateurs en collaboration avec son adjoint*

Gestion des ressources matérielles

- Participer à l'inventaire du matériel et la répartition de celui-ci
- Aménager et entretenir les locaux utilisés au cours de l'été par le CDJ
- Transmettre au coordonnateur les besoins en équipement et matériel pour les achats ou les réservations
- S'assurer de l'utilisation adéquate des locaux et des bâtiments
- S'assurer de l'utilisation adéquate des équipements et du matériel
- Évaluer l'état du matériel et s'assurer que le matériel est suffisant pour les besoins
- Contacter le personnel concerné en cas de bris (locaux et matériel)
- Gérer la distribution des chandails et autres accessoires du CDJ

Communication avec les parents

- Organiser et animer la réunion de parents en collaboration avec les coordonnateurs
- Ajouter les activités de site sur le calendrier des activités du CDJ
- Remettre les informations pour le CDJ Flash (ou un moyen de communication équivalent) au coordonnateur
- Assurer un suivi pour les appels aux parents effectués par les animateurs
- Enregistrer le message du répondeur du site de camp selon la procédure établie
- Gérer la boîte vocale du site de camp

Organisation et gestion des activités offertes par le programme

- Prendre connaissance du rapport final de l'année précédente.
- Élaborer la thématique de l'été en collaboration avec le reste de l'équipe
- Concevoir les différents horaires (piscine, rassemblements, locaux de pluie, ménage, réunions et surveillance animée)
- Effectuer les suivis en prévision des sorties (nb. d'autobus, nb. de participants, remise en cas de pluie)
- Organisation et coordination des fêtes de fin de camp, spectacles, journées spéciales, etc.
- Évaluer les sorties et les activités spéciales

Gestion financière

- Gérer le budget du site et assurer le suivi auprès de l'équipe de coordination
- Gérer les budgets des activités spéciales, budgets de groupes, fêtes, gala

Gestion quotidienne des activités

- Offrir un soutien aux animateurs pour les motiver et les aider
- Offrir une présence active sur le site partagée avec l'adjoint* (tour des groupes, jouer avec les jeunes)
- Assurer le suivi des objectifs du CDJ
- Assurer un suivi sur la gestion des plaintes et communiquer l'information au coordonnateur
- Travailler en concertation avec l'équipe des spécialistes à l'intégration afin d'intervenir conjointement auprès des enfants du programme intégration et du programme régulier
- S'assurer du suivi des blessures/maladies (contacter les parents au besoin)
- Évaluer des éléments nécessaires à l'encadrement des animateurs sur le terrain en collaboration avec l'adjoint*

Gestion des documents internes

- Lire les rapports hebdomadaires et assurer les suivis nécessaires
- Contrôler les feuilles de temps et les listes de présences
- Tenir à jour le bilan financier des dépenses
- Remplir les mesures disciplinaires et en assurer le suivi

Fermeture du CDJ

- Retourner tout équipement ou matériel fourni pour l'été
- Ranger et effectuer l'inventaire du matériel de CDJ (sportif, bricolage et autres)
- Effectuer le ménage des locaux
- Contrôler les évaluations finales du personnel sous sa supervision
- Rédiger le rapport final (selon l'horaire de travail établi en fonction des activités du camp prolongé du 16 au 20 août 2021)
- Participer à la réunion de bilan d'été (lorsque convoqué(e))

* Sur les plus gros sites seulement

Accomplir toutes autres tâches demandées par ses supérieurs