

Animateur à la surveillance animée

Supérieur immédiat

Responsable de surveillance animée ou de site et responsable adjoint*

Sommaire de l'emploi

Sous l'autorité du responsable de surveillance animée ou de site, le titulaire de ce poste voit à la planification, l'organisation, l'animation des activités ainsi qu'à la sécurité des enfants en collaboration avec ses supérieurs.

Salaire : 13,50\$ / h

Responsabilités spécifiques

Formation du personnel

- Suivre les formations obligatoires
- Être présent aux activités de planification

Sécurité des enfants

- Intervenir pour prodiguer les premiers soins et remplir les rapports d'accident
- S'assurer de la sécurité du site
- Assurer une surveillance constante
- S'assurer de la sécurité lors des déplacements
- S'assurer que les enfants repartent avec tous leurs biens
- S'assurer que les enfants quittent le CDJ avec les personnes convenues (voir les feuilles d'autorisations de départ, aviser un supérieur au besoin)

Planification et organisation des activités journalières

- Planifier les différents ateliers et les activités pour la surveillance animée
- Présenter et animer des activités diversifiées et colorées à chaque jour
- Prendre les présences le matin, le soir et au départ des jeunes
- Ouvrir la surveillance animée pour offrir le service dès 7 h 00
- Fermer tous les locaux et le site pour offrir le service jusqu'à 18 h 00
- Prendre soin du matériel mis à sa disposition

Gestion de groupe

- Intervenir de façon éducative auprès des enfants spécialement pour régler des conflits
- Consulter le responsable et le spécialiste à l'intégration pour obtenir des conseils dans la gestion du groupe si besoin
- Signaler tout problème (situation conflictuelle, langage inapproprié, etc.) concernant un membre du personnel du CDJ

Communication aux parents

- Établir un suivi en cas de blessure ou de problème de comportement
- Répondre aux interrogations
- Accueillir de façon positive en tout temps (les enfants et les parents)
- Divulguer seulement les informations permises aux parents concernés

Gestion des documents

- S'assurer d'avoir en sa possession les feuilles de présence nécessaires
- S'assurer d'avoir tous les documents concernant chacun des enfants en main (ex : dossier médical)
- Remettre les documents demandés à chaque semaine
- Informer un supérieur d'une situation qui nécessite son intervention
- Être disponible pour remplacer un animateur/moniteur et participer à des activités sur demande
- Consulter le responsable pour obtenir des conseils en animation au besoin

Fin de camp

- Remettre les documents demandés
- Remettre les clés
- Effectuer le ménage des locaux

* Sur les gros sites seulement

Accomplir toutes autres tâches exigées par ses supérieurs