

Mission principale

En tant que responsable famille jeunesse - volet camp de jour, tu t'occuperas de la coordination des opérations des deux sites de camp de jour gérés par le Centre Mgr Marcoux (parc Bardy et Domaine de Maizerets). Tu veilleras au bon déroulement quotidien des activités avant, pendant et après les camps de jour, superviseras les aspects opérationnels et soutiendras l'équipe dans l'application des procédures.

Administration

- Préparer ou mettre à jour les documents officiels : politiques, procédures, plans de sécurité, formulaires d'inscription et fiches santé.
- Gérer les inscriptions et, vérifier les dossiers des enfants (allergies, autorisations, médicaments).
- Monter ou mettre à jour les dossiers du personnel : contrats, formations, disponibilités.
- Participer à la planification budgétaire (matériel, sorties, ressources humaines);
- Administration et gestion quotidienne.
- Assurer une présence active sur le site des camps.
- Animer les rencontres de coordination sur les 2 camps et intersites.
- Gérer les présences quotidiennes, les ratios et les horaires des employés.
- Élaborer les horaires préliminaires et la répartition des groupes.
- Classer, rassembler et mettre à jour la documentation : présences, incidents, suivis, retards et médicaments des enfants et des employé(e)s.
- Communiquer régulièrement avec les parents (informations, suivis, incidents).
- Faire l'analyse budgétaire finale (dépenses, matériel, prévisions pour l'an prochain).
- Produire un rapport de saison incluant forces, défis et recommandations.
- Documenter et mettre en place les améliorations et les recommandations à apporter pour la prochaine saison.

Ressources humaines

- Participer au recrutement, aux entrevues, à la sélection et à l'évaluation du personnel.
- Organiser et animer les formations pré-camp (sécurité, intervention, pédagogie, logistique).
- Offrir un encadrement constant au personnel (coaching, soutien, interventions et rétroactions).
- Gérer les conflits ou défis relationnels au sein de l'équipe.
- Accueillir et accompagner les nouveaux employés ou remplacements.
- Animer une rencontre de bilan avec l'équipe.

Opérations

- Préparer les inventaires de matériel, commander ou acheter ce qui manque.
- Organiser l'aménagement des locaux, des plateaux extérieurs et de l'équipement.
- Développer et coordonner la programmation des activités thématiques, hebdomadaires et spéciales.
- Assurer la compréhension et la mise en place des plans d'urgence et des procédures de sécurité et intervenir en cas d'incident.
- Ajuster la programmation ou les horaires selon les imprévus (météo, absences, contraintes).
- Effectuer l'inventaire complet du matériel et identifier les besoins futurs.
- Ranger, nettoyer et réorganiser les locaux, plateaux et équipements.
- Vérifier les contrats de partenaires et clôturer les dossiers logistiques.
- Assurer une présence active sur les deux sites de camp de jour.

Profil recherché

- Formations ou très bonnes connaissances en loisir, travail social, administration ou éducation spécialisé ou une combinaison significative d'expériences et de scolarité.
- 3 ans d'expérience en coordination de camp de jour et gestion de ressource humaine.
- Certification premiers soins en milieu de travail de 16 heures.
- Certification DAFA (animation et gestion) ou formations équivalentes.
- Expérience en relations clients (auprès de parents) et en communication.
- Connaissance des procédures de sécurité, de gestion de groupes et des enjeux en milieu jeunesse.
- Bonne maîtrise du français (parlé et écrit).
- Qualités recherchées : sens de l'initiative, autonomie, écoute et qui aime travailler en équipe.
- Bonne capacité dans l'utilisation d'outils informatiques (Google Workspace, Microsoft, Activity messenger et Amilia : logiciel d'inscription et de réservation de plateau).
- Détention d'un permis valide et possession d'un véhicule personnel (un atout).

Conditions de travail et avantages

- Poste contractuel avec possibilité de compléter ses heures avec d'autres projets famille-jeunesse.
 - 19 janvier au 7 mars 2026 : 21h par semaine
 - 8 mars au 30 septembre 2026 : entre 30h et 40h par semaine
- Horaire de travail principal : du lundi au vendredi.
- Possibilité de quelques soirs et fins de semaine à l'occasion de formations ou rencontres d'équipes.
- Horaire de travail flexible et possibilité de télétravail partiel (lors de la planification).
- Poste de travail au Centre Mgr Marcoux lors de la planification et en alternance au Domaine de Maizerets lors du camp de jour.
- Salaire de 22\$ de l'heure.
- Indemnité de 4% de vacances par année de référence.

Les petits plus du CMM

- Tu profites d'un accès gratuit à la salle d'entraînement ou à une activité de la programmation de loisirs de ton choix.
- On t'offre 60 minutes rémunérées par semaine pour t'entraîner à la salle d'entraînement.
- On t'accompagne dans le développement de tes compétences grâce à des formations.
- 5 Jours de congé personnel (monnayables si non utilisées) par année de référence.
- Facilement accessible en transport en commun.
- Abonnement À vélo pour les déplacements entre les 2 sites et remboursement du kilométrage pour les déplacements.

Pour postuler

Karen Proud

rh@centremgrmarcoux.com

418 661-7766 poste 247

Nous communiquerons uniquement avec les candidatures retenues dans la semaine du 5 janvier. Les entrevues se dérouleront dans la semaine du 12 janvier.

Nous souscrivons à l'équité en matière d'emploi.