



CENTRE **FRANCOPHONE**
HAMILTON

Coordonnateur.trice de camps d'été HAMILTON / BURLINGTON

Type de mission : Coordination, organisation et animation de camps d'été

Date de début : 1er mai 2024

Durée : du 1er mai 2024 au 23 août 2024

Lieu de travail :

- Du 1er mai au 28 juin : 56, rue Mulberry (si votre lieu de résidence est à Hamilton) ou télétravail (si votre lieu de résidence est hors Hamilton)
- Du 2 juillet au 16 août : Hamilton (ÉS Georges P Vanier) et Burlington (ÉE Renaissance). Déplacements requis entre les deux sites, la semaine sera partagée entre les deux sites des camps selon les besoins de supervision. Permis de conduire nécessaire Du 19 au 23 août : 56, rue Mulberry (si votre lieu de résidence est à Hamilton) ou télétravail (si votre lieu de résidence est hors Hamilton)

Indemnités : \$ 18 CAD brut /heure pour 35 heures /semaine

Description de l'employeur

Le Centre francophone Hamilton est un centre pluridisciplinaire et inclusif qui fait la promotion de la langue française et nourrit le sentiment d'appartenance à la francophonie à travers des expériences sociales, culturelles et artistiques. Parmi ses nombreux événements et activités, le Centre coordonne des camps d'été à Hamilton depuis 15 ans et à Burlington depuis 1 an, pour les enfants âgés de 4 à 11 ans. Nous offrons également des opportunités de bénévolat pour les 12 à 15 ans à Hamilton et Burlington.

Missions

Sous la supervision de la Superviseure des camps d'été du CFH, vous aurez pour mission de vous assurer de la bonne organisation, coordination, animation des camps d'été. Voici une liste non exhaustive des missions qui vous seront confiées :

- Gestion des inscriptions (réponses aux questions des parents, traitement des fiches d'inscription...)
- Recrutement, formation et encadrement des animateurs de camps (sous la supervision de la chargée de projets et la direction générale du CFH)
- Réalisation d'un plan de communication et de marketing pour promouvoir le camp
- Réflexion sur les activités les mieux appropriées en fonction de l'âge des enfants
- Préparation et planification des activités (jeux en plein air, ateliers pédagogiques, sorties...)
- Réalisation d'un calendrier précis d'activités
- S'assurer que toutes les activités soient prêtes pour le camp (réservation de bus pour les transports, négociation des tarifs pour certaines activités extérieures, achat de matériel...)
- Réalisation des activités en avance pour être capable ensuite d'encadrer les jeunes



- Superviser l'accueil et l'encadrement des enfants par les équipes d'animateurs.trices lors des camps, ainsi que la sécurité, le bien-être du groupe
- S'assurer du bon déroulement des activités pendant le camp (réalisation de toutes les activités programmées)
- Utiliser sa créativité pour valoriser la langue française et créer une atmosphère stimulante
- Organiser des réunions d'équipes et de formation (organisées en mai et en juin, ainsi que durant tout l'été)
- Aide aux différentes tâches courantes et administratives liées au Camp d'été selon les besoins de l'organisme.

Profil Recherché

- Expérience dans l'administration ou la gestion de projets;
- Expérience avec les enfants;
- Langue : très bonne maîtrise du français et de l'anglais (minimum courant ou bilingue)
- Une implication dans des activités artistiques (musique, théâtre, arts visuels, etc.) est un atout.
- Un permis de conduire et un accès à une voiture est un atout.

Au-delà de vos connaissances théoriques, c'est votre personnalité qui fera la différence : nous recherchons des jeunes dynamiques, responsables, créatifs et qui aiment travailler avec les enfants ...

Pour postuler

Veuillez envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à : camps@cfhamilton.ca

Merci d'indiquer en objet du courriel « Candidature à la coordination des camps d'été » et de préciser dans quelle ville vous résidez (Hamilton, ou autre).