



Offre d'emploi

RESPONSABLE – CAMP DE JOUR ET ACTIVITÉS COMPLÉMENTAIRES

PRINCIPALES FONCTIONS

- La personne embauchée aura pour mandat d'assurer la coordination des camps de jour et des activités complémentaires ;
- Planifier et gérer les horaires des équipes d'animation ainsi que le calendrier des activités ;
- Structurer les budgets nécessaires et gérer les dépenses accordées ;
- Animer certaines activités et encadrer l'équipe d'animation dans l'application des pratiques et interventions globales ;
- Assurer que les formations nécessaires soient tenues pour les équipes de travail ;
- Établir un lien avec les ressources internes et externes et les référer au besoin ;
- Agir comme canal de communication principal avec les parents et la famille ;
- Incorporer la culture abénaquise dans les actions.

PROFIL RECHERCHÉ

- Formation minimale de niveau collégiale. Une expérience significative prolongée peut compenser pour une formation manquante ou acquise dans un autre champ de spécialisation ;
- Flexibilité, autonomie, intérêt à travailler en équipe et en concertation, intégrité, éthique et rigueur ;
- Capacité à planifier, encadrer, structurer, organiser et gérer des projets ;
- Ouverture à recevoir des formations sur la culture et les traditions abénaquises ;
- Posséder une voiture et avoir la capacité à se déplacer facilement.

APTITUDES PERSONNELLES

- Être une personne responsable et démontrer un fort leadership ;
- Faire preuve d'autonomie et être proactif dans l'exécution de ses mandats ;
- Démontrer un fort sens de l'organisation et de minutie ;
- Excellente capacité à travailler en équipe.

NOUS OFFRONS

- Emploi à temps plein de 32h/semaine (du lundi au jeudi) ;
- Rémunération compétitive ;
- Semaines de vacances payées ;
- Avantages sociaux compétitifs ;
- Conciliation travail-famille.

LIEU DE TRAVAIL

Principalement situé au Grand Conseil de la Nation Waban-Aki, à Wôlinak (8 minutes de Trois-Rivières).

Veillez transmettre votre curriculum vitae avant le 20 septembre 2020 à l'attention de M. Mathieu Blanchette :

- Par courriel : mblanchette@gcnwa.com
- Par télécopieur : (819) 294-1689
- Par la poste : 10 175, rue Kolipaio
Wôlinak (Québec)
G0X 1B0, Canada

Nous remercions tous les candidats de leur intérêt pour ce poste. Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés. La priorité d'embauche, à compétences égales, sera accordée aux membres des Premières Nations.

Faites-nous parvenir votre CV

mblanchette@gcnwa.com