

Titre/rôle du poste: Moniteur de camp d'été

* Le masculin sera utilisé pour simplifier la lecture

Description du poste

Le moniteur du camp de jour est responsable et impliqué dans un large éventail d'activités dans le déroulement du camp d'été (BANA) du QBBE. La course, la marche et la pratique de plusieurs sports feront parti des tâches quotidiennes du moniteur. La connaissance de premiers soins et des techniques de RCR seront des atouts.

Tâches et responsabilités:

- Assurer la sécurité des enfants sous votre responsabilité en tout temps pendant la durée du camp.
- Assurer le respect des règles et directives disciplinaires
- Se conformer à la réglementation Covid-19, s'il y a lieu
- Coordonner les activités prévues à l'horaire ou du calendrier du camp
- Superviser les activités de groupe
- Encourager la participation des enfants
- Administrer les premiers soins au besoin
- Diffuser quotidiennement l'information aux campeurs et à leurs parents
- Participer aux activités du camp
- Assister aux réunions du personnel
- Partager des idées pour faire du camp d'été un succès
- Préparer les rapports hebdomadaires

Qualifications requises:

- Faire des études secondaires ou post-secondaires
- Avoir de l'expérience de travail avec des jeunes enfants dans un environnement réglementé
- Porter une attention particulière aux détails
- Être énergétique et enthousiaste
- Connaissance des règlements de sécurité régissant les camps d'été serait un atout supplémentaire

Admissibilité:

- Connaissance pratique de l'anglais et du français
- Doit être âgé de 15 à 30 ans
- Doit avoir le droit de travailler au Canada

Titre/rôle du poste: Adjoint administratif

* Le masculin sera utilisé pour simplifier la lecture

Description du poste

L'adjoint administratif est tenu de remplir les tâches administratives du camp d'été du QBBE. L'adjoint administratif qui relèvera directement du coordonnateur du camp sera responsable de la gestion des présences, du suivi des incidents, de la diffusion de l'information quotidienne au personnel et du fonctionnement efficace des programmes du camp.

Fonctions et responsabilités:

- Aider le coordonnateur du camp dans l'élaboration des programmes
- Fournir un soutien à tout le personnel du camp d'été
- Aider à gérer les activités administratives générales du camp
- Superviser l'arrivée et le départ des campeurs
- Gérer l'accès des visiteurs, des partenaires et des collaborateurs au camp d'été
- Organiser les activités en dehors du camp, par exemple, le transport pour les voyages
- Administrer les premiers soins au besoin
- Coordonner et assister aux réunions du personnel
- Créer et tenir à jour les dossiers des activités du camp
- S'assurer que les fournitures nécessaires au bon fonctionnement du camp soient disponibles
- Se conformer à la réglementation Covid-19, s'il y a lieu.

Qualifications requises:

- Faire des études secondaires ou post-secondaires
- Familier avec le fonctionnement d'un bureau
- Connaissance de différents outils technologiques
- Excellentes compétences en communication orale et écrite et en gestion du temps
- Compétences organisationnelles et de résolution de conflits
- Flexibilité et créativité

Admissibilité:

- Connaissance de l'anglais et du français
- Doit être âgé de 15 à 30 ans
- Doit avoir le droit de travailler au Canada

Titre/rôle du poste : Assistant des programmes d'éducation du QBBE

* Le masculin sera utilisé pour simplifier la lecture.

Description du poste

L'Assistant du programme d'éducation est chargé de faciliter la gestion des activités académiques du QBBE. Le coordonnateur du programme d'apprentissage hybride travaillera directement avec le coordonnateur du programme et les enseignants, fournissant un soutien administratif aux parents, aux élèves et aux enseignants.

Fonctions et responsabilités:

- Maintenir les procédures d'enregistrement
- Communiquer les horaires, le matériel et tout changement aux parents, aux enseignants et aux élèves.
- Répondre à toutes les demandes de renseignements et demander des précisions au coordonnateur du programme, au besoin
- Créer une atmosphère d'apprentissage sûre et chaleureuse
- Gérer les présences et documenter les absences
- Organiser et documenter toutes les évaluations de l'apprentissage hybride
- Mettre en œuvre les objectifs du programme pour l'apprentissage hybride
- Soutenir les opérations quotidiennes des activités en ligne
- Coordonner et assister aux réunions du personnel
- Gestion et rapport des données

Qualifications requises:

- Étudiants secondaires ou post-secondaires
- Excellentes compétences en communication et en gestion du temps
- Auto-leadership
- Compétences en technologie de l'information
- Engagement communautaire

Admissibilité:

- Connaissance de l'anglais et du français
- Doit être âgé de 15 à 30 ans
- Maîtrise de Ms Office et de différents outils technologiques
- Doit avoir le droit de travailler au Canada