



Offre d'emploi
Chargé de projet – Adjoint administratif camp de jour
Saisonnier – 9 semaines

Loisirs et Sports Neufchâtel
2155, boul. Bastien
Québec (Québec) G2B 1B8

Principales fonctions

Nous sommes à la recherche d'un candidat d'expérience pour combler le poste de chargé de projet responsable administratif PVE. Sous l'autorité de l'adjoint aux opérations au dossier du camp de jour, cette personne assume une partie des tâches administratives dans le volet camp de jour/ Programme Vacances-Été.

Cette personne se distingue par son leadership, son sens de l'organisation et son autonomie. Elle fait preuve d'initiative, d'une bonne capacité à gérer les priorités ainsi que d'une grande rigueur. De plus, elle accorde beaucoup d'importance au travail d'équipe et se met rapidement en recherche de solutions.

En tant qu'adjoint administratif de camp de jour, votre rôle sera essentiel pour assurer une gestion administrative efficace, permettant ainsi le bon déroulement des opérations. Voici un aperçu détaillé de vos tâches et responsabilités :

1. **Création et mise à jour des dossiers employés, validations des paies** : Gérer les dossiers physiques et l'accès informatique des employés, incluant les contrats et autres documents administratifs nécessaires à la gestion du personnel. S'assurer des validations des tableaux de paies.
2. **Collaboration avec l'adjoint aux opérations, le coordonnateur et les responsables de site** : Collaborer étroitement avec l'équipe de gestion PVE en partageant des informations cruciales pour la coordination globale des activités du camp.
3. **Création et mise à jour des documents de travail/suivi** : Élaborer et maintenir à jour divers documents de travail et de suivi tels que les horaires d'autobus, les infos-parents, les communications aux parents, les rapports de fréquentation, les calendriers d'activités et de sorties, le budget, les demandes de congés, etc.
4. **Extraction, mise en page et impression des listes de présences et fiches santé** : Extraire, mettre en page et imprimer les listes de présences et les fiches santé pour les trois sites, garantissant une documentation précise et accessible.
5. **Entretenir et alimenter le groupe Facebook des parents** : Publier du contenu relié aux activités quotidiennes du camp, des activités spéciales et thématiques, etc.
6. **Suivi des ententes avec les fournisseurs** : Assurer le suivi des ententes avec les fournisseurs pour les activités, les sorties, les services d'autobus, le matériel, etc. Garantir la conformité des contrats et des services fournis.
7. **Réception des plaintes et suivi** : Recevoir les plaintes, effectuer une écoute active, et assurer un suivi rigoureux en collaborant avec les personnes concernées pour résoudre les problèmes de manière satisfaisante.
8. **Présence aux réunions hebdomadaires et autres réunions nécessaires** : Être présent aux réunions hebdomadaires ainsi qu'à toutes autres réunions jugées nécessaires, afin de maintenir une communication transparente et efficace avec l'équipe.

8. Toutes autres tâches connexes à la demande de son supérieur : Exécuter toutes autres tâches connexes requises par son supérieur, démontrant ainsi une flexibilité et un engagement envers le succès global du camp de jour.

En assumant ces responsabilités administratives clés, vous contribuerez directement à la gestion opérationnelle fluide du camp de jour, garantissant ainsi une expérience positive pour les employés, les participants et leurs familles.

Exigences

- Répondre aux critères d'admissibilité d'Emploi d'été Canada en ayant 30 ans et moins notamment;
- Posséder une voiture (des déplacements inter-sites de camp de jour seront journaliers);
- Expérience significative en camp de jour;
- Formation en administration ou en loisir (atout);
- Expérience en communication ou en marketing des médias sociaux (atout);
- Excellent français parlé et écrit;
- Maîtrise de la suite Office.

Conditions de travail

- Salaire offert : 17\$ de l'heure
- Horaire de 8h30 à 16h30, 30 heures par semaine, contrat de 9 semaines
- Date prévue d'entrée en fonction : 17 juin 2024

S.V.P., envoyez votre curriculum vitae, accompagné d'une lettre de présentation, à l'adresse courriel suivante : direction@lsneufchatel.qc.ca

Seules les candidatures reçues d'ici le 7 juin 2024, 9h seront analysées. Les entrevues auront lieu dans les jours suivants votre candidature.

L'utilisation du masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.
Seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.