



## LA CORPORATION DU COLLÈGE

La Corporation du Collège de Bois-de-Boulogne est un organisme à but non lucratif ayant pour mission de stimuler l'apprentissage des enfants d'une façon ludique et académique. Elle propose différents services dont celui des camps de jour et des programmes scolaires.

## LES CONDITIONS

**Poste permanent à temps complet**

**Salaires** : échelle salariale allant jusqu'à 75 000\$ selon scolarité et expérience

**Entrée en fonction** : 31 octobre 2022

## LES AVANTAGES

- 20 jours de vacances (après un an de service)
- 13 jours de fériés
- 5 journées de congé de maladie ou personnelles
- Plan de développement des compétences
- Accès à une salle de conditionnement physique, une piscine et des gymnases
- Stationnement remboursé et l'équivalent pour le transport en commun
- Allocation pour mobile

## DIRECTRICE OU DIRECTEUR DES CAMPS DE JOUR ET PROGRAMMES SCOLAIRES

Les personnes intéressées à ce poste doivent faire parvenir leur dossier de candidature à [drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca) au plus tard le **26 septembre 2022** en mentionnant le poste de Directrice ou directeur des camps de jour et programmes scolaires. Des entrevues se tiendront la semaine du **3 octobre 2022**.

## RESPONSABILITÉS GÉNÉRALES

Relevant de la Présidente, directrice générale de la Corporation, la personne titulaire de ce poste sera responsable de la gestion et l'opération des camps de jours et du programme offert aux écoles pour les enfants du primaire soit les Sorties Scolaires (animation éducative de milliers d'enfants au Collège de Bois-de-Boulogne). En collaboration avec la PDG, la personne titulaire doit être à l'affût des meilleures pratiques, proposer et développer de nouveaux services éducatifs et ludiques pour les enfants.

## QUELQUES ATTRIBUTIONS

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités des ressources humaines, financières et matérielles des camps de jours et des programmes scolaires
- Élaborer, développer et réviser l'offre de service annuellement en fonction des besoins de la clientèle et en assurer la mise en œuvre
- Prendre en charge le programme d'accompagnement pour les enfants ayant des besoins particuliers
- Gérer et s'assurer de la qualité de la programmation et de l'excellence de l'animation
- Collaborer au service à la clientèle pour les camps de jours et programmes scolaires
- Collaborer au suivi de la mise en œuvre du plan de communication et marketing des camps de jour et programmes scolaires
- S'assurer du respect des normes de l'Association des camps du Québec
- Participer à l'embauche, l'accueil et l'intégration et la formation du personnel sous sa responsabilité
- Soutenir et coacher les coordonnateurs et les animateurs
- Être responsable de la gestion au quotidien et de l'évaluation de son personnel ; assurer une présence régulière sur le terrain et échanger avec les coordonnateurs, animateurs, enseignants, parents et enfants
- Communiquer et partager avec le personnel les informations pertinentes
- Être responsable de la gestion financière des activités (planification, gestion, suivi du budget, facturation aux clients et suivis)
- Être responsable de la gestion des ententes avec les partenaires
- Effectuer un bilan, identifier les améliorations à apporter aux procédures et en assurer la mise à jour
- Fournir le leadership et le support nécessaires à la réalisation des objectifs de la Corporation
- Contribuer à l'élaboration des objectifs annuels de la Corporation et s'assurer d'une compréhension des orientations stratégiques de la Corporation



## INFORMATION

[drh@bdeb.qc.ca](mailto:drh@bdeb.qc.ca)

10 555 ave de Bois-de-Boulogne  
Montréal (Québec)  
H4N 1L4

[bdeb.qc.ca](http://bdeb.qc.ca)

## QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle en gestion, administration, récréologie ou loisirs ou en éducation ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente
- Posséder cinq années d'expérience pertinente
- Excellente connaissance du français écrit et parlé et bonne connaissance de l'anglais écrit et parlé
- Maîtrise des outils informatiques de la suite Microsoft Office

## PROFIL RECHERCHÉ

- Habileté en planification et en organisation
- Habileté à fournir un service à la clientèle de qualité
- Manifester un souci du détail et de la rigueur dans la réalisation de son travail
- Habileté à développer des relations interpersonnelles de qualité
- Habileté à motiver et mobiliser une équipe
- Faire preuve d'un esprit d'équipe et d'entraide
- Responsable, autonome et prend des initiatives

---

La Corporation du Collège remercie toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt, mais avise qu'elle communiquera uniquement avec les candidates sélectionnées et candidats sélectionnés pour une entrevue.

La Corporation du Collège adhère à un programme d'accès à l'égalité pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes handicapées et les autochtones conformément à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics et valorise la diversité des personnes de son personnel. La Corporation du Collège de Bois-de-Boulogne veille à développer un environnement de travail inclusif qui reflète la diversité de la communauté boulonnaise dans ses équipes de travail. Les candidatures des membres des groupes visés sont encouragées.