

OFFRE D'EMPLOI

Service des loisirs de la culture

Responsables des accompagnateur(-trice)s – Camps de jour Postes temporaires

Description sommaire

Sous la responsabilité de la cheffe de section – Camps de jour et animation et en collaboration avec la coordonnatrice des camps spécialisés, la personne titulaire du poste participe aux diverses tâches reliées à la planification, à l'organisation, à la réalisation et au suivi des activités du Programme d'accompagnement estival en loisir pour les enfants ayant des besoins particuliers. Elle agit également à titre de responsable de l'équipe d'accompagnateurs et accompagnatrices et assure les communications avec la clientèle.

Exigences

1. Formation

- Diplôme d'études secondaires (DES) ;
- Études collégiales ou universitaires en cours dans une discipline reliée au poste.

2. Expérience

- Expérience minimale de deux (2) années en animation auprès d'une clientèle jeunesse ;
- Expérience auprès d'enfants ayant des besoins particuliers ;
- Expérience en coordination (un atout).

3. Connaissances

- Connaissance des programmes visant l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers ;
- Connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office (Word, Excel, Outlook) ;
- Connaissance de protocoles et des techniques de gestion de crises d'enfants ayant des besoins particuliers ;
- Connaissances en premiers soins.

4. Autres

- Détenir un permis de conduire valide – classe 5.

5. Compétences et qualités personnelles

- Résolution de problèmes ;
- Communications interpersonnelles ;
- Savoir travailler en équipe ;
- Autonomie ;
- Être organisé ;
- Savoir s'adapter ;
- Résistance au stress ;
- Orientation vers la clientèle.

Sommaire des tâches

1. Tâches opérationnelles et administratives

- 1.1. Participer au processus de sélection et à la gestion des accompagnateurs et accompagnatrices du camp de jour ;
- 1.2. Participer à diverses rencontres reliées au *Programme d'intégration en loisirs de la Ville de Vaudreuil-Dorion* ;
- 1.3. Participer au processus de jumelage des accompagnateurs et accompagnatrices et des enfants ayant des besoins particuliers, en collaboration avec la coordonnatrice des camps spécialisés ;
- 1.4. Participer à la préparation et à l'animation de la semaine de planification en collaboration avec les responsables de site (camp de jour) ;
- 1.5. Élaborer et animer des ateliers de formation sur l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers et sur les techniques de gestion de crises et de valorisation de l'enfant ;
- 1.6. Soutenir les accompagnateurs et accompagnatrices, notamment, dans leurs tâches d'intégration des enfants ayant des besoins particuliers et lors d'interventions en gestion de crises et agir à titre de personne-ressource ;
- 1.7. Participer à l'appréciation du rendement des accompagnateurs et accompagnatrices ;
- 1.8. S'assurer de la qualité des services offerts et du bien-être des enfants ;
- 1.9. S'assurer que les accompagnateurs et accompagnatrices gardent à jour le journal des enfants ayant des besoins particuliers ;
- 1.10. En collaboration avec la coordonnatrice des camps spécialisés, élaborer et mettre en place un protocole de gestion de crise et apporter des modifications lorsque requis ;
- 1.11. En collaboration avec la coordonnatrice des camps spécialisés, élaborer des outils pour faciliter l'intégration des enfants ayant des besoins particuliers et aider les accompagnateurs et accompagnatrices à les mettre en place ;
- 1.12. En collaboration avec la coordonnatrice des camps spécialisés et les responsables de site (camp de jour), élaborer et mettre en place divers outils de communication ;
- 1.13. Participer à la gestion des ressources matérielles reliées à son champ d'activités ;
- 1.14. Proposer des mesures d'adaptation des sites pour répondre aux besoins des enfants le cas échéant ;
- 1.15. Veiller à la propreté des lieux ;
- 1.16. Effectuer toutes les tâches administratives nécessaires au bon déroulement des activités du *Programme d'intégration en loisirs de la Ville de Vaudreuil-Dorion*, notamment, la rédaction de divers rapports, la planification des horaires de travail des accompagnateurs et accompagnatrices, et le suivi des interventions sur le terrain.

2. Autres

- 2.1. Prendre la relève d'un accompagnateur ou une accompagnatrice lorsque requis ;
- 2.2. S'assurer du respect des exigences en matière de santé et sécurité du travail ;
- 2.3. Agir à titre d'intervenant ou intervenante lors de mesures d'urgence lorsque requis ;
- 2.4. Accomplir toute autre tâche reliée à ses champs de responsabilité.

Horaire de travail et salaire

Lieux :	- Divers établissements municipaux ainsi que scolaires réservés pour le camp de jour estival.
Période d'embauche :	- Février à août 2026.
Horaire de travail :	<ul style="list-style-type: none">- De février jusqu'au début du camp de jour <u>et</u> de la fin du camp de jour jusqu'à la fin août :<ul style="list-style-type: none">▪ Selon les besoins du service sans horaire fixe (soirs et fins de semaine).- Pendant la durée du camp de jour (29 juin au 14 août 2026) :<ul style="list-style-type: none">▪ 40 heures par semaine.

Salaire :

À titre indicatif, la fourchette salariale est de 27,53 \$ à 34,41 \$ de l'heure. La Ville de Vaudreuil-Dorion applique une règle d'intégration salariale qui tient compte du profil d'expérience directement pertinente du candidat ou de la candidate.

Date d'entrée en fonction

Février 2026

Période d'affichage

15 décembre 2025 au 5 janvier 2026.

Pour postuler

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à l'équipe de coordination des camps, par courriel, à camps@ville.vaudreuil-dorion.qc.ca avant **16 h 30 le 5 janvier 2026**.

Équité en emploi

La Ville de Vaudreuil-Dorion souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Les personnes handicapées sont invitées à mentionner leurs besoins spécifiques afin de prévoir les mesures d'accommodement pour le processus de sélection.

Autres renseignements

Il est entendu que la description d'une fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates. Cependant, seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection seront contactées. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des échantillons de travail, des vérifications préemploi ou d'utiliser tous autres outils.

Par ailleurs, nous nous réservons le droit de rencontrer les candidats et candidates pendant la période d'affichage et de mettre fin au processus si nous trouvons le candidat ou la candidate qui répond à nos attentes.