

COORDONNATEUR D'ACTIVITÉS RÉCRÉATIVES ET DE LOISIRS

OFFRE D'EMPLOI B



PLATEAU BISHOP'S

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la responsabilité de la responsable du Camp d'été Plateau Bishop's, la personne employée aura pour rôle de coordonner les activités journalières des patineurs. Cette personne travaillera avec les patineurs et sera en étroite collaboration avec les entraîneurs professionnels de patinage artistique.

PRINCIPALES TÂCHES

- Accueillir les patineurs;
- Prendre les présences;
- Superviser des activités physiques hors glace;
- Maintenir un environnement sain et sécuritaire pour les patineurs;
- S'assurer que les patineurs assistent à leurs entraînements;
- Élaborer des activités récréatives axées sur la relaxation et la détente;
- Agir en tant qu'agent de liaison entre les entraîneurs, les parents et la responsable du plateau;
- Communiquer les changements d'horaire et les événements spéciaux;
- Présenter un rapport hebdomadaire;
- Assurer l'entretien du matériel et de l'équipement nécessaire aux activités;

COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Expérience auprès des enfants;
- Bon jugement, rigueur, créativité et grand souci de la qualité;
- Dynamisme, capacité d'adaptation, ouverture d'esprit et discrétion;
- Initiative, sens de l'organisation et capacité de gestion des priorités;

ATOUS

- Intérêt pour le sport;
- Connaissance du milieu sportif;
- Connaissance de Office (logiciels de base);

EXIGENCES

- Gradué ou être aux études secondaires;
- Toutes autres combinaisons d'expériences et de scolarité pertinentes pourront être évaluées;
- Cours de secourisme à jour;
- Pouvoir se rendre par ses propres moyens au Centre sportif;

ADMISSIBILITÉ

Pour être admissibles, les personnes candidates doivent :

- Être âgés de 16 à 30 ans au début de l'emploi*;
- Être citoyens canadiens;
- Avoir un numéro d'assurance sociale valide au début de l'emploi;

INFORMATIONS IMPORTANTES

Date de début : Fin juin 2021 (flexible);

Emplacement de l'emploi : Bishop's University, 2500, rue College, Sherbrooke QC J1M 1Z7

Durée de l'emploi : 8 semaines (15 heures/semaine);

Salaire : 14 \$/heure;

Déposer une candidature : Faites parvenir votre lettre d'intérêt et votre CV à Nancy Davignon : secretaire.patinage.estrie@gmail.com au plus tard le dimanche 6 juin 2021 avant 17h, en spécifiant le titre du poste OFFRE D'EMPLOI B;

Uniquement les personnes retenues seront contactées.