

RESPONSABLE ANIMATION à OUTREMONT EN FAMILLE

La personne devra assurer deux types d'activités : des tâches administratives (20%) et des tâches de responsable animation (80%).

Tâches responsable animation

La personne agit à titre d'animateur/trice auprès de la petite enfance

- Anime l'ensemble des ateliers offerts à la petite enfance par l'organisme, dont les pauses parents-enfants, Défoule-toi, ludothèque, halte-garderie, rendez vous des parents ...
- Élabore la programmation des ateliers
- Crée le cahier des charges des activités et supervise les partenariats avec les intervenants artistiques.
- Assure le lien entre les parents, dans un souci d'outiller les parents dans leur rôle parental.
- Planifie les activités annuelles d'Outremont en famille avec le soutien du bureau
- Assure les animations hors les murs (jeux et activités lors d'événements de l'organisme)

Tâches administratives, comptables et logistiques

- Assure un soutien administratif : rentrée de données, enregistrement de données comptables, inscriptions des membres, paiements des ateliers, mise à jour de dossiers des membres.
- Aide à l'organisation et à la planification globale des événements et activités suivant les besoins : achats et préparation du matériel, recrutement des bénévoles.
- Autres tâches administratives pour seconder le personnel de l'organisme

Exigences

- Expérience en animation de la petite enfance
- Être bilingue.
- Avoir une formation de premiers soins.
- Ce processus comporte la vérification des antécédents judiciaires pour les services offerts à des personnes vulnérables qui ont un lien avec l'emploi.

Conditions : Remplacement suite à un congé de maternité de 1 an

Date d'entrée en service : le 27 août 2018

Date limite des candidatures : 1^{er} août 2018

Horaire : 35h

Rémunération : 15\$/h

Pour déposer votre candidature, faire parvenir votre Curriculum Vitae et lettre de présentation à coordination@outremontenfamille.org