



on t'attend

Directeur.trice adjoint.e des programmes



Poste : Directeur.trice adjoint.e des programmes

Depuis plus de 70 ans, le P'tit Bonheur de sablon est un leader en plein air, camps et séjours jeunesse. À travers ses programmes éducatifs, sportifs et nature, l'organisation permet chaque année à des milliers de jeunes, familles et groupes de vivre des expériences riches, sécuritaires et marquantes.

Fonctions :

Relevant de la direction du P'tit Bonheur, la direction adjointe des programmes planifie, organise, coordonne et supervise l'ensemble des programmations scolaires, de groupes et de camps. Elle veille à la qualité des activités, à la sécurité des participant.e.s et au bon fonctionnement des programmes, tout en assurant une gestion optimale des ressources humaines, matérielles et financières de son département.

Planification, coordination et développement :

- Développer, planifier et mettre à jour les programmations saisonnières (séjours scolaires, locations de groupes, camps d'été et de jour).
- Collaborer à la création de nouveaux programmes et activités alignés avec la mission et les tendances en animation.
- Superviser le bon fonctionnement de la logistique générale des séjours : horaires, matériel, plateaux d'activités, besoins alimentaires, transport, gestion des lieux.
- Assurer une communication continue, claire et efficace avec les écoles, groupes, équipe d'animation et les gestionnaires de service.
- Effectuer les bilans de saison et assurer la mise en place des améliorations.

Gestion du personnel :

- Encadrer au quotidien les équipes d'animation et les deux coordinations adjointes (animation et accueil de groupe).
- Planifier et superviser le cycle complet de dotation : recrutement, accueil et formation du personnel d'animation.

- Assurer la qualité, la pertinence et la cohérence de la formation pour tous les postes du camp d'été (animateur.trice.s, chefs d'équipe, intervenant.e.s, soin de santé).
- Superviser le processus d'évaluation du personnel, offrir une rétroaction continue et soutenir la progression de l'équipe.

Gestion administrative et budgétaire :

- Participer à l'élaboration et assurer le suivi du budget annuel du service.
- Gérer efficacement les achats, inventaires et besoins matériels liés aux activités et aux programmations.
- Optimiser les outils de planification et de communication interne (Office 365, SharePoint, horaires, documents d'accueil, etc.).
- Maintenir à jour l'ensemble des documents administratifs liés aux séjours, à la sécurité, et aux processus opérationnels.
- Assurer le respect des normes de qualité, de santé et de sécurité, incluant la certification ACQ.

Exigences :

- Formation en animation, loisirs, gestion, intervention ou tout autre domaine pertinent.
- Expérience de 5-7 ans en coordination et en gestion d'équipe.
- Maîtrise du français à l'oral et à l'écrit.
- Maîtrise des outils bureautiques et de communication collaborative (Office 365, SharePoint, etc.).
- Permis de conduire de classe 5.
- Leadership positif, sens de l'organisation et esprit d'équipe développé.
- Capacité à gérer plusieurs priorités et à travailler dans l'action.
- Excellent jugement, entregent et aptitude à intervenir auprès des jeunes.

Conditions de travail :

- Poste permanent à temps plein.
- Salaire à partir de 65 000\$ (selon qualifications et expérience).
- Révision annuelle des salaires en avril.
- Assurances collectives payées à 60% par l'employeur 3 mois après l'entrée en fonction.
- 3 semaines de vacances dès l'embauche.
- 3 journées de congé personnel par année.
- 12 jours fériés et 6 journées de maladie par année.
- Dîner gratuit (sauf en novembre et en avril).
- Rabais employés.
- Stationnement sur place.
- Allocation pour l'utilisation du cellulaire personnel.

Entrée en poste : à discuter

Candidature :

Vous pensez être notre candidat.e ou vous souhaitez obtenir plus d'informations ?

Envoyez votre CV ou vos questions à gjourdain@oeuvresablon.com