

Le bien-être
de votre famille
avant tout.



OFFRE D'EMPLOI ANIMATEUR DE GROUPE DE JEUX

L'**ANIMATEUR DE GROUPE DE JEUX** aura à planifier, organiser et offrir une programmation francophone variée, dynamique et adaptée à la clientèle cible basées sur les ressources et formation offerte dans ce cadre. Il devra également maintenir une bonne communication avec les parents et avec l'équipe pour assurer une programmation qui répond aux besoins de la communauté. L'éducateur doit aussi gérer l'administration de ses programmes et assurer un site sécuritaire et hygiénique pour les participants.

Emplacement

Nous recherchons des animateurs pour 6 groupes de jeux répartis dans la province de l'Alberta, dans les emplacements suivants :

Brooks
Canmore
Cochrane
Lethbridge
Medicine Hat
Red Deer

Description du poste

Les fonctions, tâches et responsabilités suivantes décrivent ce poste

Gestion des programmes et animation (75 %) :

- Assister à une formation sur la programmation et les ressources disponibles.
- Mettre en œuvre des programmes pour améliorer la santé et bien-être social, moral, intellectuel, culturel et émotionnel des familles et ceci en lien avec les attentes de nos partenaires financiers.
- Établir un lien avec la famille et les agences liées à la petite enfance.
- Basé sur les ateliers clé en main, préparer et animer des ateliers et activités de qualité au sujet de la santé et bien-être touchant aux enfants et parents.

centredappuifamilial.ca

info@cdafsa.ca

403-249-0525 poste 1

587-229-1165

403-230-0535

#100 - 4800 Richard Road SW Calgary, AB T3E 6L1

Le bien-être
de votre famille
avant tout.



- Maintien en salle d'un français parlé de haut niveau pour favoriser l'apprentissage des jeunes tout en incluant les parents anglophones dans les programmes.
- Se montrer disponible à l'apprentissage de nouvelles approches en matière de développement des capacités chez les enfants de 0 à 6 ans.
- Favoriser l'engagement communautaire et identifier les besoins de la communauté.
- Assurer le transport du matériel nécessaire au site du programme pour assurer une programmation intéressante

Administration (10 %) :

- Assurer le suivi administratif selon le besoin du Centre d'appui familial incluant : assurer que chaque famille remplit la feuille d'inscription, recueillir les statistiques des participants en assurant que les familles s'inscrivent sur les feuilles de présences, faire le suivi au Centre d'appui familial avec les statistiques des participants
- Assurer une évaluation régulière de tes propres activités et ateliers pour assurer une haute qualité de service

Maintien de la salle et des ressources (15 %) :

- Organisation, rangement et nettoyage de l'espace et du matériel pour maintenir un environnement hygiénique et sécuritaire pour les participants.
- Maintien des inventaires des ressources pour les activités et effectuer les achats nécessaires en fournitures, matériels et équipement.

Expériences et éducation

- Détenir certificat ou une attestation en éducation à la petite enfance sera un atout
- Détenir un certificat de premiers soins valide;
- Fournir une attestation d'absence d'antécédent judiciaire (incluant le secteur vulnérable) émise depuis moins de 6 mois;
- Expérience en petite enfance, éducation ou développement de l'enfant ce travail requiert de l'attention, de la vigilance et de la patience;
- Avoir une bonne connaissance du français à l'oral et à l'écrit;
- Expérience dans les organismes à but non-lucratif
- Connaissance de la communauté francophone en situation minoritaire

centredappuifamilial.ca

info@cdfsa.ca

403-249-0525 poste 1

587-229-1165

403-230-0535

#100 - 4800 Richard Road SW Calgary, AB T3E 6L1

Le bien-être
de votre famille
avant tout.



Compétences et habilités

- Excellente capacité de planification, d'organisation et d'adaptation pour les programmes en petite enfance
- Forte capacité interpersonnelle pour développer de fortes relations avec les familles et enfants
- Capacité de travailler en équipe pour échanger des idées sur la programmation avec les partenaires à distance
- Habilité de suivre les procédures en lien avec le nettoyage et le suivi administratif
- Bon niveau de français écrit et oral, bon niveau d'anglais écrit et oral

Horaire : Temps partiel selon le besoin de la communauté (1-2 fois par mois)
Disponibilité de travailler les matins

Salaire et bénéfices : À déterminer selon expérience

Pour postuler :

Merci de nous contacter avec une copie de votre curriculum vitae et une lettre de présentation à direction@cdafsa.ca

Date limite :

Jusqu'à ce que les postes soient comblés

centredappuifamilial.ca

 info@cdafsa.ca

 403-249-0525 poste 1

 587-229-1165

 403-230-0535

 #100 - 4800 Richard Road SW Calgary, AB T3E 6L1