



200 - 938 Brunette Avenue
Coquitlam, BC V3K 1C9
Tél.: (604) 515-7070 | Fax (604) 515-8080
www.maillardville.com | info@maillardville.com

Offre d'emploi au poste de coordonnateur(trice) de camp pour le camp d'été francophone de Maillardville

Titre de l'emploi : Coordonnateur(trice) de camp

Nom de l'organisme : Société francophone de Maillardville

Lieu de l'emploi : 938 Brunette Ave #200, Coquitlam, BC V3K 1C9 et École des Pionniers-de-Maillardville

Durée de l'emploi : du 2 juin au 22 août 2025 (12 semaines)

Salaire horaire : \$ 22.00 (40 heures / semaine)

La Société francophone de Maillardville est à la recherche d'un(e) coordonnateur(trice) avec suffisamment de motivation et d'expérience pour travailler au sein de l'équipe du camp d'été francophone de Maillardville, aux côtés d'enfants âgés de 5 à 12 ans.

Description des tâches :

1. Mettre en place un programme d'activités en français d'une durée de huit semaines selon des thématiques hebdomadaires et procéder aux réservations requises pour les sorties hebdomadaires, tout en respectant le budget établi.
2. Superviser les moniteurs.trices et bénévoles du camp d'été et s'assurer de la sécurité de tous les participants en tout temps.
3. Gérer les listes de présences (avec signature des parents à l'arrivée et au départ) et communiquer avec les parents lorsque nécessaire.
4. S'occuper des enfants avant et après les heures du camp.
5. Fournir le service à la clientèle (accueil, courriel, téléphone et courriels électroniques).
6. Utiliser le français pour communiquer avec les jeunes et leurs parents ainsi que qu'avec les collègues de travail, en anglais uniquement lors des communications avec les parents anglophones.
7. Préparer le rapport final du camp d'été francophone et rapport d'évaluation des employés/bénévoles, avec ses recommandations.

Qualifications et expériences :

- Compétences en communication et en résolution de problèmes.
- Bonne gestion des priorités et capacité à respecter les délais serrés.
- Être en mesure de maintenir la discipline et d'assurer un environnement sécuritaire pour les enfants.
- Détention d'un certificat de premiers soins.
- Détention d'un « Food Safe & High Five Training » est un atout.
- Expérience en planification de programmes pour enfants.
- Leadership, capacités relationnelles, animation d'équipes, autonomie et débrouillardise.
- Attitude positive et entraînant tous les jours.
- Connaissance et expérience de la suite Microsoft Office et/ou Google Docs.

Qualifications et expériences (suite) :

- Connaître ou parler la langue française et anglaise.
- Être attentif aux détails.
- Être à l'aise avec le public et les jeunes et communiquer de façon efficace, professionnelle et amicale avec les enfants, les parents et les collègues.
- Formation post-secondaire ou expérience en administration, communications, gestion de budget, récréation, ou recherche communautaire/culturelle serait un atout.

Exigences :

1. Le/la candidat.e devra se soumettre à une vérification de ses antécédents judiciaires.

Soumettre votre application / curriculum vitae avant le 16 mai 2025 à l'adresse courriel suivante : pooja@maillardville.com



200 - 938 Brunette Avenue
Coquitlam, BC V3K 1C9
Tél.: (604) 515-7070 | Fax (604) 515-8080
www.maillardville.com | info@maillardville.com

Job Offer for Camp Coordinator for Maillardville's French Summer Camp

Job title: Camp Coordinator

Employer: Société francophone de Maillardville

Place of work: 938 Brunette Ave #200, Coquitlam, BC V3K 1C9 and École des Pionniers-de-Maillardville

Duration of work: June 2 to August 22, 2025 (12 weeks)

Hourly salary: \$22.00 (40 hours / week)

Société francophone de Maillardville is looking for a Camp Coordinator with enough motivation and experience to be part of the team working for the French summer camp with children aged 5 to 12 years old.

Job Responsibilities:

1. Set up an eight-week French activity program with weekly themes and make the necessary reservations for weekly outings, while respecting the established budget.
2. Supervise the Camp Counselors and Volunteers and ensure the safety of all participants at all times.
3. Manage attendance lists (with parent signatures upon arrival and departure) and communicate with parents when necessary.
4. Take care of the children before and after camp hours.
5. Provide customer service (welcoming, email, phone, and electronic communications).
6. Use French to communicate with the children, their parents, and colleagues, and use English only when communicating with English-speaking parents.
7. Prepare the final report for the French summer camp and an evaluation report for employees/volunteers, along with recommendations.

Qualifications and experience:

- Communication and problem-solving skills.
- Good prioritization and ability to meet tight deadlines.
- Ability to maintain discipline and ensure a safe environment for children.
- Possession of a first aid certificate.
- Possession of a "Food Safe & High Five Training" is an asset.
- Experience in program planning for children.
- Leadership, interpersonal skills, team facilitation, autonomy, and resourcefulness.
- Positive and enthusiastic attitude every day.
- Knowledge and experience with Microsoft Office Suite and/or Google Docs.

Qualifications and experience (continued):

- Knowledge of or ability to speak French and English.
- Attention to detail.
- Comfortable interacting with the public and young people, and able to communicate effectively, professionally, and friendly with children, parents, and colleagues.
- Post-secondary education or experience in administration, communications, budget management, recreation, or community/cultural research would be an asset.

Requirements:

1. The candidate must undergo a criminal background check.

**Submit your application / resume by May 16, 2025, to the following email address:
pooja@maillardville.com**