



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

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

**Titre de l'emploi :** Moniteur(trice) de camp  
**Nom de l'organisme :** Société francophone de Maillardville  
**Lieu de l'emploi :** École des Pionniers-de-Maillardville  
**Durée de l'emploi :** du 2 juillet au 22 août 2025 (8 semaines)  
**Salaire horaire :** \$ 20.00 (40 heures / semaine)

La Société francophone de Maillardville est à la recherche de quatre étudiants bilingues, âgés entre 15 et 30 ans avec suffisamment de motivation et d'expérience pour travailler comme moniteurs au sein de notre camp d'été en français, aux côtés d'enfants âgés de 5 à 12 ans.

### **Description des tâches :**

En collaboration et sous la direction du ou de la coordonnateur(trice) du camp d'été francophone,

1. Participer à mettre en place un programme d'activités d'une durée de huit semaines selon des thématiques hebdomadaires établies et animer les activités pour son groupe de jeunes (5-12 ans).
2. Superviser un groupe de jeunes tout en s'assurant de leur sécurité en tout temps.
3. Assister à gérer les listes de présences (avec signature des parents à l'arrivée et au départ) et communiquer avec les parents lorsque nécessaire.
4. 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.
5. Voir au rangement du matériel et à la propreté des locaux utilisés.
6. Assister le ou la coordonnateur(trice) du camp à garder les enfants pendant le service de garde après les horaires réguliers du camp.
7. Participer à la participation du rapport final du camp d'été francophone 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 13 juin 2025 à l'adresse courriel suivante : [pooja@maillardville.com](mailto:pooja@maillardville.com)**



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

## **Job Offer for Camp Counselor for Maillardville's French Summer Camp**

**Job title:** Camp Counselor

**Employer:** Société francophone de Maillardville

**Place of work:** École des Pionniers-de-Maillardville

**Duration of work:** July 2 to August 22, 2025 (8 weeks)

**Hourly salary:** \$20.00 (40 hours / week)

Société francophone de Maillardville is looking for four bilingual students aged 15 to 30 years old with enough motivation and experience to work as camp counsellors for the French summer camp with children aged 5 to 12 years old.

### **Job Responsibilities:**

In collaboration with and under the direction of the French Summer Camp Coordinator:

1. Participate in setting up an eight-week activity program based on established weekly themes and lead activities for your group of children (ages 5-12).
2. Supervise a group of children while ensuring their safety at all times.
3. Assist in managing attendance lists (with parent signatures upon arrival and departure) and communicate with parents when necessary.
4. Use French to communicate with children and their parents as well as with colleagues, using English only when communicating with English-speaking parents.
5. Ensure the storage of materials and the cleanliness of the areas used.
6. Assist the Camp Coordinator in looking after the children during the extended care service after regular camp hours.
7. Participate in the final report for the French Summer Camp 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 June 13, 2025, to the following email address:  
pooja@maillardville.com**