



## 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'animateur doit aussi gérer l'administration de ses programmes et assurer un site sécuritaire et hygiénique pour les participants.

### Emplacement :

Nous recherchons des animateurs pour 17 groupes de jeux répartis dans la province de l'Alberta, dans les emplacements suivants:

- Edmonton (3)
- Fort McMurray
- Cold Lake
- Bonnyville
- Plamondon/Lac la Biche
- Jasper
- Lloydminster
- Grande Prairie
- Wainwright
- Peace River/Saint Isidore/Falher
- Legal
- Saint Albert
- Beaumont
- Sherwood Park
- Spruce Grove

## 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 le 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.

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 et

### Administration (10 %) :

Assurer le suivi administratif selon le besoin de l'Institut Guy-Lacombe de la famille 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

---

### Expériences et attentes :

Détenir certificat ou une attestation en 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

## 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 l'expérience

### Pour postuler :

Merci de nous contacter avec une copie de votre curriculum vitae et une lettre de présentation à [apresecole@iglf.ca](mailto:apresecole@iglf.ca) avant le 27 mars 2020.