



**Centre de  
ressources  
communautaires  
de la Basse-Ville**

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

**CRCBV-LCRC**

**JOB POSTING-OFFRE D'EMPLOI**

**Affichage interne et externe (The English version of this posting follows on page 3)**

**TITRE DE POSTE:** Animateur.trice bilingue du programme parascolaire  
**STATUT :** Poste contractuel (avec possibilité de renouvellement)  
**DATES DE CONTRAT :** le plus tôt possible  
**SALAIRE :** 20.17 \$  
**HORAIRE :** 4 heures / semaine et sur appel  
**AVANTAGES SOCIAUX :** 6 % en lieu de vacances  
**DATE FINALE POUR POSTULER :** Le mercredi 2 octobre 2024, à 12 h

#### **Résumé de l'offre**

Sous la supervision de la Coordonnatrice du Programme après-école, l'Animateur.trice bilingue travaillera au sein d'une configuration d'équipe afin d'assurer le bon déroulement du programme destiné à favoriser l'épanouissement des enfants âgés de 6 à 12 ans résidant à la Basse-Ville.

#### **Responsabilités spécifiques :**

##### **Programme de soutien**

- Facilite les programmes pour les enfants et les jeunes (6 à 12 ans) qui favorisent la participation à des activités saines et constructives;
- Contribue de manière efficace à la planification hebdomadaire des activités;
- Anime des sessions d'apprentissage ou de jeux interactifs;
- Interagit directement avec les enfants et les jeunes d'origines culturelles diverses;
- Agit comme un modèle positif et personne-ressource pour les enfants et les jeunes;
- Veille à la sécurité de chaque enfant;
- Contribue à créer un environnement favorable pour les enfants et les jeunes pour les aider à surmonter les obstacles qu'ils peuvent rencontrer;
- Développe et maintient une prise de conscience des programmes et des services pour les enfants et les jeunes;
- Assure le maintien des formulaires d'inscription et le suivi de la participation;
- Effectue des tâches administratives liées au programme;
- Identifie et signale les tendances et les priorités nécessaires aux enfants et aux jeunes dans la communauté, en collaboration avec sa superviseuse;
- Rapporte tout incident critique à sa superviseuse;
- Adhère aux valeurs du CRCBV et met en application toutes les règles et procédures de l'après-école;
- Participe aux réunions hebdomadaires du personnel;
- Autres fonctions connexes.

#### **Travail d'équipe :**

- Assiste et participe aux réunions d'équipe et aux réunions générales du personnel comme prévu;
- Participe à la composante d'évaluation du programme concerné;

40 Cobourg Street  
Ottawa ON K1N 8Z6  
613-789-3930  
[www.crcbv.ca](http://www.crcbv.ca)

- Maintient une communication efficace entre les parties prenantes internes et externes;
- Participe à la formation de développement personnel en fonction du poste;
- Contribue à la promotion des services du CRCBV;
- Appuie l'organisation de tout événement majeur du CRCBV.

#### **Exigences du poste :**

##### **1. Éducation**

- Diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire dans un domaine pertinent obtenu ou en cours d'obtention. Une combinaison d'études et d'expérience en lien avec l'éducation et le développement des enfants sera également considérée.

##### **2. Expérience**

- Expérience de travail avec diverses communautés et sensibilité aux questions multiculturelles;
- Joueur.euse d'équipe motivé(e) avec de bonnes relations interpersonnelles et capacité de gérer plusieurs tâches et responsabilités.

##### **3. Qualités personnelles / autres exigences**

- **L'employé doit pouvoir travailler 4 heures par semaine minimum (le mardi de 14h à 18h) et être disponible au même horaire d'autres jours de la semaine pour des remplacements ponctuels.**
- Compétences de communication et d'organisation solides;
- Capacité de traiter des comportements complexes et émotionnels;
- ***Bilinguisme* : La maîtrise de l'anglais et du français est essentielle. Les candidat.e.s seront évalué.e.s sur leurs capacités linguistiques avant d'être invité.e.s à une entrevue.**
- La maîtrise d'autres langues est un atout;
- Vérification policière de l'Ontario pour le travail avec les populations vulnérables **valide**;
- Certification de premiers-soins/RCR DEA **valide**.

#### **Comment postuler à cet emploi :**

Veillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV avant ou au plus tard **le mercredi 2 octobre 2024, à 12 h00** au:

**Comité de sélection**  
**Centre de ressources communautaires de la Basse-Ville**  
**40, rue Cobourg**  
**Ottawa, ON K1N 8Z6**  
Courriel : [administration@crcbv.ca](mailto:administration@crcbv.ca)

**Nous vous remercions de l'intérêt que vous avez démontré,  
mais nous ne communiquerons qu'avec les candidats.es retenus.es pour l'entrevue.**



**Centre de  
ressources  
communautaires  
de la Basse-Ville**

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

**CRCBV-LCRC**  
**JOB POSTING-OFFRE D'EMPLOI**

**Internal and External Posting**

**JOB TITLE:** Bilingual After-School Program Facilitator  
**STATUS:** Contract Position (with possibility of extension)  
**CONTRACT DATES:** as soon as possible  
**SCHEDULE:** 4 hours per week and on call  
**SALARY:** \$20.17  
**BENEFITS:** 6% in lieu of vacation  
**APPLICATION DEADLINE:** Wednesday, October 2<sup>nd</sup>, 2024, at 12pm

**Job Summary**

Under the supervision of the After-School Program Coordinator, the Bilingual After-School Program Facilitator will work within a team configuration to ensure the smooth running of the program intended to promote the development of children aged 6 to 12 residing in Lowertown.

**Job Specific Responsibilities:**

**Program Support**

- Facilitates programs for children and youth (ages 6 to 12) that promotes participation in healthy, constructive activities;
- Contributes effectively to the weekly planning of activities;
- Facilitates learning experiences or interactive games;
- Interacts directly with children and youth from diverse cultural backgrounds;
- Acts as a positive role model and resource person for the children/youth;
- Ensures the safety of each child;
- Contributes to the creation of a supportive environment for children and youth to address barriers they may be experiencing;
- Develops and maintains an awareness of services and programs for children and youth;
- Maintains attendance records and registration forms and follow-up on participation;
- Performs administrative duties related to the programs;
- In collaboration with the Program Coordinator, identifies and reports trends and priorities needed for children and youth in the community;
- Reports any critical incident to his supervisor;
- Adheres to the values of the LCRC and applies all after-school rules and procedures;
- Participates in weekly staff meetings;
- Others related duties.

**Teamwork:**

- Attends and participates at team and general staff meetings as scheduled;
- Participates in the evaluation component of relevant programs;
- Maintains effective communication of information among internal and external stakeholders;
- Participates in staff development training as appropriate to the position;
- Contributes to the promotion of LCRC services;
- Supports the organization of all major LCRC events.

**Position Requirements:**

**1. Education**

Diploma of college studies or a university degree in a relevant field obtained or in the process of obtaining. A combination of education and experience related to the education and development of children will also be considered.

**2. Experience**

- Experience working with diverse communities and sensitivity to multicultural issues.
- Self-motivated team player with good interpersonal skills, and the ability to manage multiple tasks and responsibilities.

**3. Personal Suitability/Other Requirements**

- **The employee must be able to work a minimum of 4 hours per week (Tuesdays from 2 p.m. to 6 p.m.) and be available at the same time on other days of the week for occasional replacements.**
- Strong communication and organization skills;
- Ability to handle complex emotional and behavioral issues;
- **Bilingualism: Fluency in English and French is essential. Candidates will be evaluated on their language proficiency before being invited to an interview:**
- Other languages are an asset;
- Valid Police Records Check for work with the Vulnerable Sector;
- Valid First-Aid/CPR AED Certification.

**How to apply for this position:**

Please send cover letter and CV by: **Wednesday, October 2<sup>nd</sup>, 2024, at 12pm to:**

**Selection Committee  
Lowertown Community Resource Centre  
40 Cobourg Street  
Ottawa, ON. K1N 8Z6  
Email: [administration@crcbv.ca](mailto:administration@crcbv.ca)**

**We thank all applicants for their interest.  
Only those candidates selected for an interview will be contacted.**