



**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 de programme parascolaire bilingue  
**STATUT :** Poste contractuel (7 mois avec possibilité de renouvellement)  
**DATES DE CONTRAT :** Du 5 décembre 2022 au 29 juin 2023  
**SALAIRE :** 16.98 \$ à 20.37 \$  
**HORAIRE :** 20 heures / semaine (du lundi au vendredi, 14h à 18 h)  
**AVANTAGES SOCIAUX :** 6 % en lieu de vacances  
**DATE FINALE POUR POSTULER :** Le dimanche 27 novembre 2022, à 23 h 59

**Résumé de l'offre**

Sous la supervision de la Coordonnatrice du programme parascolaire, l'Animateur.trice de programme parascolaire travaillera au sein d'une configuration d'équipe afin d'assurer le bon déroulement du programme destinés à favoriser l'épanouissement des enfants âgés de 6 à 14 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;
- Interagit directement avec les enfants et les jeunes d'origines culturelles diverses;
- Facilite les activités de groupe du programme après l'école;
- Agit comme un modèle positif et personne-ressource pour les enfants et les jeunes;
- Travaille sur la sensibilisation des enfants et jeunes pour promouvoir les activités de la communauté;
- Crée 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 dans la région;
- Assurer 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 superviseure;
- Participe aux réunions hebdomadaires du personnel.
- Autres fonctions connexes.

**Travail d'équipe et collaboration :**

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

**40 Cobourg Street  
Ottawa ON K1N 8Z6  
613-789-3930  
www.crcbv.ca**



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

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

**Exigences du poste :**

**1. Éducation**

- Diplôme d'études collégiales ou un diplôme universitaire dans un domaine pertinent; ou une combinaison d'études et d'expérience en lien avec l'éducation et le développement des enfants.

**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**

- 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 leur 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.

**Comment postuler à cet emploi :**

Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV avant ou au plus tard **le dimanche 27 novembre 2022, à 8 h** 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.



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



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

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

## **Internal and External Posting**

**CRCBV-LCRC**

**JOB POSTING-OFFRE D'EMPLOI**

**JOB TITLE:** Bilingual After-School Program Facilitator  
**STATUS:** Contract Position (7 months with possibility of extension)  
**CONTRACT DATES:** December 5<sup>th</sup>, 2022 to June 29<sup>th</sup>, 2023  
**SCHEDULE:** 20 hours per week (Monday to Friday, 2pm to 6pm)  
**SALARY:** \$16.98 to \$20.37  
**BENEFITS:** 6% in lieu of vacation  
**APPLICATION DEADLINE:** Sunday, November 27<sup>th</sup>, 2022, at 11:59pm

### **Job Summary**

The After-School Program Facilitator will work in a team setting to ensure the smooth running of the after-school program intended to promote the positive development of children aged 6 to 14 years old residing in Lowertown.

### **Job Specific Responsibilities:**

#### **Program Support**

- Facilitates programs for children and youth (ages 6 to 14) that promotes participation in healthy, constructive activities;
- Interacts directly with children and youth from diverse cultural backgrounds;
- Facilitates group activities in an after-school program setting;
- Acts as a positive role model and resource person for the children/youth;
- Does outreach to at-risk children and youth to promote community activities;
- Creates 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 in the region;
- 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;
- Participates in weekly staff meetings;
- Others related duties.

### **Teamwork and Collaboration:**

- 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.



**40 Cobourg Street  
Ottawa ON K1N 8Z6  
613-789-3930  
www.crcbv.ca**



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

Lowertown  
Community  
Resource  
Centre

**Position Requirements:**

**1. Education**

College diploma or university degree in a relevant field; or a combination of education and experience related to the education and development of children.

**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**

- 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.** Fluency in other languages an asset;
- **Valid** Police Records Check for work with the Vulnerable Sector;
- First-Aid/CPR AED Certification.

**How to apply for this position:**

Please send cover letter and CV by: **Sunday, November 27<sup>th</sup>, 2022 at 11:59pm 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.**



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