



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

Lowertown  
Community  
Resource  
Centre

**Coordonnateur / Coordonnatrice de programmes d'activités  
récréatives pour les jeunes - poste bilingue 2024 (Emploi d'été Canada)**  
(The English version of this posting follows on Page 3)

*Ce recrutement est appuyé financièrement par Emploi  
et développement social Canada (EDSC)*



**Canada**

**INFORMATION SUR LE POSTE**

**Titre du poste :** Coordonnateur / Coordonnatrice de programmes d'activités récréatives pour les jeunes - bilingue

**Superviseure immédiate :** Coordonnatrice de projet jeunesse

**Heures :** 35 heures / semaine

**Salaire :** 18.42 \$ / heure (+ 6 % paie en lieu de vacances)

**Date limite pour soumettre sa candidature :** Le lundi 10 juin 2024, à 8 h

**Période d'emploi :** Du 24 juin 2024 au 30 août 2024 (8 à 10 semaines)

**Résumé du poste**

*Le Coordonnateur / La Coordonnatrice de programmes d'activités récréatives pour les jeunes fournit un soutien essentiel aux opérations des programmes récréatifs et activités d'engagement communautaires, dont le camp d'été, destinés aux jeunes de la Basse-Ville dans un quartier riche de diversité. L'emploi offre également l'occasion d'en apprendre davantage sur le travail communautaire et l'appui des communautés vulnérables.*

**Tâches et responsabilités**

**Responsabilités spécifiques :**

**1. Soutien à la prestation de services directs :**

- Assurer la disponibilité de l'équipement requis pour chaque activité, contribuant ainsi à l'efficacité logistique.
- Veiller à la sécurité des participants pendant les activités, assurant un environnement opérationnel sûr.
- Contribuer à la planification de la programmation et des événements spéciaux.

**2. Soutien administratif :**

- Gérer les inscriptions des jeunes via la plateforme en ligne, assurant une fluidité dans le processus opérationnel.
- Assurer une bonne saisie de données, identifier et corriger les données manquantes ou erronées.
- Appuyer le développement et la distribution de communiqués et/ou de matériel promotionnel.
- Maîtriser les outils informatiques et les médias sociaux pour faciliter les processus administratifs.

- Appuyer les tâches administratives liées aux programmes, telles que la documentation, les rapports et les locations de salles.
- Assurer le suivi des ressources nécessaires aux différentes initiatives.

### **3. Travail d'équipe et collaboration :**

- Travailler en étroite collaboration avec les partenaires, les entraîneurs et le personnel pour garantir le bon déroulement des activités.
- Participer aux réunions et aux formations internes.
- Participer aux activités du centre.
- Informer les responsables des préoccupations ou des réussites liés au programme.
- Soutenir les membres de l'équipe et d'autres programmes ou initiatives du centre, au besoin, dont le camp d'été.

### **Exigences du poste**

- Être citoyen.ne canadien.ne, résident.e permanent.e ou réfugié.e. **Les étudiants internationaux ne sont pas admissibles.**
- Être âgé de 18 à 30 ans.
- **Bilinguisme exigé pour ce poste: la maîtrise des deux langues officielles sera évaluée avant que le.la candidat.e soit invité à une entrevue.**
- La connaissance d'une troisième langue est atout.
- Intérêt pour le travail social, les enjeux liés au développement des enfants issus des communautés vulnérables.
- Intérêt marqué pour les activités sportives et récréatives.
- Compétences en coordination de projets.
- Connaissance des outils informatiques et des médias sociaux.
- Sensibilité aux réalités culturelles et capacité à travailler en équipe.
- Aptitudes à la communication et à la résolution de problèmes.
- Vérification des antécédents judiciaires.
- Capacité de travailler avec un horaire souple, y compris le soir et la fin de semaine.
- Vérification des antécédents judiciaires.
- Le certificat en premiers soins est un atout majeur.
- Le Coordonnateur / La Coordonnatrice doit pouvoir entrer dans l'eau à la piscine.

### **Comment poser sa candidature pour ce poste :**

Veillez faire parvenir votre curriculum vitae et votre lettre de présentation **avant le lundi 10 juin 2024 à 8 h au :**

Comité de sélection

Poste de Coordonnateur / Coordonnatrice de programmes d'activités récréatives pour les jeunes

Centre de ressources communautaires de la Basse-Ville

40, rue Cobourg, Ottawa, ON K1N 7P6

Courriel : administration@crcbv.ca

**Le CRCBV souscrit aux principes de l'équité et la diversité en matière d'emploi et encourage tout.es les candidats.es qualifiés.es à postuler.**

**Nous remercions tous les candidats et toutes les candidates pour l'intérêt manifesté pour ce poste, cependant nous ne communiquerons qu'avec les personnes retenues pour une entrevue.**



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

**Lowertown  
Community  
Resource  
Centre**

**2024 Bilingual Youth Recreation Program Coordinator – Bilingual Position**  
(Canada Summer Job)

*This recruitment is financially supported by Employment  
and Social Development Canada (ESDC)*



**Canada**

**JOB INFORMATION**

**Position Title:** Youth Recreation Program Coordinator  
**Direct Supervisor:** Youth Program Coordinator  
**Hours:** 35 hours / week  
**Salary:** \$18.42 / hour (+ 6% in lieu of vacation time)  
**Application Deadline:** Monday, June 10<sup>th</sup>, 2024, by 8am  
**Employment Period:** July 2<sup>nd</sup>, 2024 to September 6<sup>th</sup>, 2024 (10 weeks)

**JOB SUMMARY**

*The Youth Recreation Program Coordinator provides critical support to the operations of recreation programs and community engagement activities for youth in Lowertown. This position also provides an opportunity to learn more about community work and supporting vulnerable communities.*

**Duties and Responsibilities**

**Specific Responsibilities:**

**1. Support for Direct Service Delivery:**

- Ensure the availability of the equipment required for each activity, thus contributing to logistical efficiency.
- Ensure the safety of participants during activities, ensuring a safe operating environment.
- Assist in the planning of programming and special events.

**2. Administrative Support:**

- Manage youth registrations via the online platform ensuring a smooth operational process.
- Ensure proper data entry, identify, and correct missing or erroneous data.
- Support the development and distribution of news releases and/or promotional materials.
- Proficient in computer tools and social media to facilitate administrative processes.
- Support program-related administrative tasks, such as documentation, reports, and room rentals.

- Monitors the resources required for the various initiatives.

### **3. Teamwork and collaboration:**

- Work closely with partners, coaches, and staff to ensure that activities run smoothly.
- Participate in internal meetings and trainings.
- Participate in the activities of the center.
- Inform managers of concerns or successes related to the program.
- Support team members and other program or initiatives at the centre, as needed, including the summer camp.

### **Job requirements**

- Be a Canadian citizen, permanent resident or refugee. **International students are not eligible.**
- Be between 18 and 30 years old.
- **Bilingualism is required for this position: proficiency in both official languages will be assessed before being invited to an interview.**
- Knowledge of a third language is an asset.
- Interest in social work, issues related to the development of children from vulnerable communities.
- Strong interest in sports and recreational activities.
- Project coordination skills.
- Knowledge of computer tools and social media.
- Cultural sensitivity and ability to work in a team.
- Communication and problem-solving skills.
- Criminal background check.
- Ability to work flexible hours, including evenings and weekends.
- First aid certificate is a major asset.
- The Coordinator must be able to enter the water at the pool.

### **How to apply for this position:**

Please send your resume and cover letter by **Monday, June 10<sup>th</sup>, 2024, by 8am** to:

Selection committee  
Youth Recreation Program Coordinator  
Lowertown Community Resource Center  
40 Cobourg Street, Ottawa, ON K1N 7P6  
Email: [administration@crcbv.ca](mailto:administration@crcbv.ca)

**The LCRC subscribes to the principles of equity and diversity  
in terms of employment and encourages all qualified candidates to apply.**

**We thank all applicants for your interest in this position.  
However, we will communicate only with those selected for an interview.**