



Granby
Ville rayonnante

VCC
GRANBY

LE CVJ
EST FIER D'ÊTRE

ACQ CAMP DE JOUR
MUNICIPAL CONFORME
2026

OFFRE D'EMPLOI

RESPONSABLE À L'ADMINISTRATION

DISPONIBILITÉS REQUISÉES

Mars à juin (temps partiel)
Juillet et août (temps plein)

DATE LIMITÉ : 18 JANVIER 2026

ENTREVUE : FIN JANVIER

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS :

Sous la direction de l'équipe de gestion administrative :

- Assure la planification des horaires et des périodes de service de garde;
- Gestion de la logistique des activités;
- Gère les différents logiciels utilisés et s'assure de la bonne gestion de ceux-ci par le personnel;
- Coordonne la réunion hebdomadaire de l'équipe du site;
- Coordonne les réunions hebdomadaires avec les membres du personnel;
- Apporte un support pour la gestion du personnel (absences, remplacements, paies, etc.);
- Réalise divers suivis (dossiers d'enfants et des membres du personnel, suivis des réservations et des ventes, rapports, etc.);
- Favorise un climat de travail sain, inclusif et collaboratif.

EXIGENCES PARTICULIÈRES :

- Expérience en administration (un atout);
- Excellent sens de l'organisation, polyvalence et proactivité;
- Compétences en communication et en résolution de problèmes;
- Capacité à travailler en équipe et à s'adapter aux besoins du camp.

Salaire avantageux : à partir de 19,10 \$/h | Bonus salarial

Les personnes intéressées, possédant les qualifications et les expériences requises, sont invitées à remplir le formulaire de candidature au vccgranby.org/emploi-cvj.