

# L'ODYSSÉE BLEUE INC.

## Offre d'emploi : Animatrice, animateur-soutien aux activités

« Animer c'est : créer de la vie, du dynamisme, c'est intéresser, proposer, initier des activités ou des projets et orienter la réalisation des suggestions reçues. Il ne s'agit pas de faire mais d'aider à faire. Il ne s'agit pas d'ordonner mais de suggérer. »

Sous l'autorité de la directrice générale, la personne titulaire du poste assume les tâches d'animation tout en respectant intégralement les valeurs et les approches promues par l'organisme, pour L'Odysée bleue Inc. Pour ce faire, la personne titulaire du poste aura à :

### Principales fonctions

1. Développer et organiser, en collaboration avec les membres, les activités. À ce titre :
  - Concevoir et planifier la programmation.
  - Planifier et animer les rencontres de préparation aux activités (réunion de programmation, comité des fêtes, activités externes).
  - Organiser les activités et voir à la logistique de l'ensemble des activités de L'Odysée Bleue (recherche d'informations, transport, plan de séjour).
  
2. Intervenir et animer des activités pour mobiliser les membres. Pour ce faire :
  - Accueillir les membres dès leur arrivée et être présent à leur départ.
  - Animer de façon dynamique les activités sous sa responsabilité et mobiliser les membres autour d'une activité ou d'un projet commun.
  - Établir une relation de type égalitaire, inclusive, participative plus que compétitrice auprès des membres.
  - Encourager et aider les membres à participer aux activités et s'impliquer dans la vie quotidienne de L'Odysée Bleue.
  - Respecter les capacités et les intérêts de chaque membre.
  - Accueillir et favoriser l'intégration des nouveaux membres.
  - Encourager la prise de contact entre les membres, les échanges, l'entraide et les discussions.
  - Soutenir les membres dans le développement de leurs habiletés à entrer en communication avec les autres.
  - Prendre tous les moyens possibles pour reconnaître, valoriser et utiliser les forces des membres afin de leur faire vivre des réussites et les amener à accroître leur estime d'eux-mêmes.
  - Assurer la prise des présences et noter les incidents vécus pendant les activités.
  
3. Évaluer les activités et leur déroulement. Pour ce faire :
  - Déterminer des critères permettant d'évaluer le contenu et le déroulement des activités avec les membres et les mettre en application.
  - Rédiger les rapports d'évaluation et les partager avec la coordonnatrice.
  - Assurer le suivi de ses dossiers auprès de la coordonnatrice.
  - Contribuer activement à la production de statistiques significatives concernant les activités.
  - Participer à la rédaction du rapport annuel de l'organisme.

#### 4. Exigences professionnelles :

- Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques d'éducation spécialisée, en techniques de loisir ou toute autre formation équivalente.
- Bonne connaissance des enjeux reliés à la santé mentale.
- Années d'expérience reliées à l'emploi de 6 à 12 mois.
- Bonne connaissance des outils bureautiques de gestion et de communications.
- Connaissance des réseaux sociaux, des enjeux du communautaire et du web serait un atout.

#### 5. Exigences personnelles :

- Faire preuve d'une grande capacité d'adaptation, d'ouverture, d'écoute et d'autonomie.
- Savoir animer et intervenir en petit et en grand groupe.
- Bonne capacité à travailler seule, sous supervision réduite et en équipe.
- Bonne résistance au stress. Savoir gérer les priorités.
- Faire preuve de dynamisme, de créativité, d'initiative, de rigueur et d'un bon sens de l'organisation.
- Faire preuve d'une forte stabilité émotionnelle face aux changements à initier et aux conflits à régler.
- Démontrer de bonnes habiletés relationnelles.

### **Exigences et conditions de travail**

Niveau d'études : Collégial, Formation équivalente, loisir, éducation spécialisée - Terminé

Années d'expérience reliées à l'emploi : 1 à 2 années d'expérience

Description des compétences : Adaptation, ouverture, autonomie, travailler en équipe, communicatif(ive), coopératif(ive), créatif(ive), débrouillard(e), discipliné(e), dynamique, flexible, impliqué(e), organisé(e).

Qualification professionnelle reconnue en dehors du réseau scolaire ou universitaire : Permis de conduire sera un atout.

Langues demandées : langue parlée et écrite - français

Salaire offert : 16,00\$ - de l'heure

Nombre d'heures par semaine : 14,00

Conditions diverses : L'horaire est variable selon les activités et la programmation de l'organisme. Activités planifiées 3 mois à l'avance.

Statut d'emploi : Occasionnel/temporaire, temps partiel, de jour.

Durée de l'emploi : 4 à 6 mois

Précisions : Possibilité d'élargir le contrat, après évaluation.

Date prévue d'entrée en fonction : 2018-10-01

### **Communication**

Nom de la personne à contacter : Barbara Hernandez (Coordonnatrice) [odysseebleueinc@gmail.com](mailto:odysseebleueinc@gmail.com)

Précisions additionnelles : L'organisme offre ses services aux membres les mardis, mercredi et jeudis en après-midi. L'administration est disponible de 12h30 à 16h30.