

OFFRE D'EMPLOI

Joignez-vous à notre équipe!



Les Brebis de Jésus

Directeur.trice adjoint.e et responsable des camps Emmanuel

Maison Emmanuel (35 chemin de l'église, Ste-Pétronille, G0A 4C0)

La personne à ce poste soutient la directrice générale dans les tâches administratives liées à la mission et est responsable des camps Emmanuel, tant dans l'élaboration du contenu que du côté logistique et administratif.

Notre organisme catholique, Les Brebis de Jésus, permet la croissance spirituelle des enfants, des jeunes et des familles. Présents dans 17 milieux au Canada et dans 10 pays à l'international, nous offrons principalement des camps d'été et des formations. Notre maison-mère, lieu de fondation du Mouvement, est située à Ste-Pétronille, Île d'Orléans.

TÂCHES À ACCOMPLIR

Sous l'autorité de la direction générale

Directeur.trice adjoint.e

- En collaboration avec la directrice générale et la secrétaire administrative, effectuer les tâches de gestion : rédiger des politiques, être en lien avec les assurances, planifier l'année à venir, élaborer les prévisions budgétaires, etc. ;
- Être membre du comité de CNEST.

Responsable des camps Emmanuel

- En collaboration avec des personnes qui ont de l'expérience dans les camps Emmanuel, planifier la préparation du contenu des camps;
- Préparer des activités spirituelles et ludiques pour les camps;
- Organiser le calendrier des activités estivales;
- Gérer les inscriptions : mise en ligne des fiches, lien avec les parents, suivi auprès de l'équipe d'animation, etc.

CONDITIONS DE TRAVAIL ET MODALITÉS

- Poste temps plein (32 à 35 heures/semaine);
- Travail principalement du lundi au vendredi, et exceptionnellement la fin de semaine;
- Salaire en fonction de l'expérience;
- Possibilité de cotiser à un régime volontaire d'épargne retraite;
- Milieu de travail sympathique;
- Date d'entrée en fonction : dès que possible.

FORMATION, EXPÉRIENCE ET CONNAISSANCE

- Diplôme d'études collégiales en loisir, en administration ou autre domaine connexe;
- Expérience en organisation d'activités ou en administration;
- Connaissance de Microsoft 365;
- Permis de conduire valide.

PROFIL RECHERCHÉ

- Autonomie, initiative et proactivité;
- Sens de l'organisation;
- Capacité à travailler en équipe;
- Polyvalence et flexibilité.

POUR POSTULER

Envoyez votre Curriculum vitae et une lettre de motivation

avant le 30 octobre 2026 à maison.emmanuel@hotmail.com