

# OFFRE D'EMPLOI

## Technicien(ne) en administration et finances

Le Camp de jour du CCGH offre une expérience enrichissante aux jeunes francophones pendant la période estivale d'été. Notre Camp de Jour 2026 se déroulera du 2 juillet au 21 août 2026 à l'école du Carrefour et à l'école du Sommet. Dans ce contexte, le Conseil communautaire du Grand-Havre recherche un.e Technicien(ne) en administration et finance pour le Camp de Jour et rejoindre notre équipe.

### Lieux

- Camp de jour - Dartmouth : École du Carrefour, 201 Avenue du Portage, Dartmouth B2X 3T4
- Camp de jour - Halifax : École du Sommet, 500 Boulevard Larry Uteck, Halifax B3M 0E6

### Période de travail

- Période Pré-camp : du 8 juin au 30 juin à 35h/semaine
- Période Camp : du 2 juillet au 21 août 2026 à 35h/ semaine
- Période Post Camp : 24 et 25 août à 7h par jour

### Personnalité recherchée :

- Motivation, positivité, ouverture d'esprit
- Organisation, méthodologie, capacité à travailler avec les chiffres
- Gestion multitâche, adaptabilité
- Sens des priorités, attention aux détails
- Ponctualité, respect des procédures

### Tâches principales

- Préparer, gérer et assister les parents avec les inscriptions sur le logiciel de gestion d'inscription Uplifter
- Assurer un bon service à la clientèle en répondant aux appels, courriels et questions des parents, et maintenir une bonne communication interne et externe concernant les inscriptions, les finances et les informations liées au camp
- Coordonner les réservations et la logistique liées aux sorties et activités spéciales
- Coordonner la comptabilité du Camp (paiements, remboursements, dépôts, etc.)
- Utiliser et maintenir à jour les systèmes d'organisation du camp (dossiers OneDrive, Excel, Word, etc.)
- Mettre à jour les tableaux, horaires, feuilles de présences et autres documents
- Travailler en collaboration avec la Coordination du Camp, le département des finances et les Directions pour le bon fonctionnement du camp
- Tenir les inventaires à jour (clés, vêtements)
- Compiler et mettre à jour des données ainsi que rédiger des rapports administratifs et financiers
- Toute(s) autre(s) tâches connexes déterminées par la direction ou la coordination du Camp de jour.

### Qualifications et compétences requises

- Détenir au minimum un diplôme d'études secondaires et être inscrit à un établissement postsecondaire pour la prochaine année
- Expérience d'animation auprès des enfants (5 à 13 ans) ou de groupes considérée un atout
- Maîtrise du français et anglais oral et écrit
- Capacité de travailler seul(e) ou en équipe
- Capable d'utiliser son sens créatif et d'adaptation
- Détenir un certificat de premiers soins serait un atout
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques et numériques

**Salaire :** 20.5\$/h à 21.25\$/h selon expérience et ancienneté

**Date limite :** CV et lettre de motivation seront acceptées par courriel à [camp@ccgh.ca](mailto:camp@ccgh.ca) jusqu'au 15 avril 2026

Le CCGH s'engage à offrir des chances égales à tous et à promouvoir un environnement inclusif où la diversité est respectée et valorisée.