



Possibilité d'emploi au YMCA

Poste : YMCA de Campbellton – Directeur/directrice du Centre

Heures de travail : Poste salarié à temps plein

Situation

Le YMCA de Campbellton sert environ 400 jeunes dans le cadre de ses programmes jeunesse, de ses programmes après l'école, de ses programmes de camp et de ses services. Les membres âgés de 5 à 17 ans proviennent de tous les milieux de cette collectivité bilingue.

Les programmes et services reçoivent l'appui de plus de 30 bénévoles provenant d'un conseil consultatif et du grand public, certains membres bénévoles travaillant auprès des programmes jeunesse et d'autres aux activités spéciales.

Nature et portée

Relevant de la vice-présidente des Services à l'enfance, le directeur/la directrice du Centre de Campbellton est responsable des opérations quotidiennes des programmes du Centre communautaire à Campbellton et dans les régions voisines. Le directeur/la directrice du Centre assure la gestion rationnelle de tous les domaines touchant le développement communautaire et l'action sociale, y compris la dotation, la mobilisation des bénévoles, la création de programmes, l'établissement du budget, la planification, l'orientation, la formation et la supervision.

Responsabilités

- Respecter les politiques et procédures du YMCA sur la protection des enfants afin de garantir un environnement sûr aux enfants, aux jeunes et aux adultes vulnérables; identifier les enfants, les jeunes et les adultes vulnérables qui subissent un préjudice important ou à risque d'en subir; et prendre les mesures appropriées afin d'assurer la sécurité de tels enfants, jeunes et adultes vulnérables au YMCA.
- Respecter la politique du YMCA sur la santé et la sécurité au travail et assumer la responsabilité de la sécurité constante au travail, détecter et déclarer les dangers, prendre toutes les mesures nécessaires et raisonnables dans les circonstances pour protéger et promouvoir la santé et la sécurité.
- Veiller à ce que l'on respecte et même dépasse les principes de service aux membres et les normes du YMCA.
- Servir d'exemple auprès des membres, des bénévoles et du personnel en incarnant les valeurs du YCMA.
- Comprendre et promouvoir les activités et les événements de philanthropie, de reconnaissance et de sensibilisation du YMCA, y participer et demander aux

autres d'y participer.

- Travailler avec la vice-présidente des Services à l'enfance et Campbellton en ce qui concerne l'ensemble des opérations.
- Assurer la gestion du secteur principal où se déroulent le développement communautaire, l'intervention auprès des jeunes, l'exécution de programmes pour les jeunes, de programmes après l'école et des camps; assurer également la gestion des autres secteurs qui offrent des activités.
- Établir et gérer les budgets annuels, y compris l'analyse budgétaire et les prévisions mensuelles.
- Préparer toutes les demandes de subvention et en assurer le suivi.
- Élaborer et mettre en œuvre les lignes directrices, les politiques, les procédures et les stratégies de YMCA Canada et du Centre.
- Assurer la liaison entre Campbellton, les régions voisines et le YMCA du Grand Moncton. Jouer le rôle de contact principal auprès du YMCA de Campbellton et des régions voisines.
- Diriger les réunions mensuelles du Conseil consultatif.
- Assurer la propreté et le rangement des installations, du matériel et des fournitures conformément aux exigences du YMCA et aux normes provinciales (loi).
- Reconnaître et comprendre comment gérer le risque et la sécurité et sensibiliser les autres à ce sujet.
- Assurer le leadership, le soutien et la supervision pour l'établissement et la prestation de soins de qualité aux enfants en mettant l'accent sur l'intégration du développement sain des enfants.
- Démontrer une compréhension des étapes de développement (intellectuel, émotionnel et physique) et veiller à ce que les programmes répondent à chacun des besoins.
- Assurer le leadership, le soutien, l'encadrement et la supervision du personnel, des bénévoles et des étudiants. Évaluer le rendement du personnel avec l'aide de la vice-présidente des Services à l'enfance et Campbellton au moins une fois par année.
- Échanger et établir des liens avec les parents, le personnel et les autres professionnels de la collectivité. Représenter le YMCA à des comités et groupes internes et externes.
- Créer un plan annuel de formation pour l'équipe de Campbellton.
- Assister aux réunions et aux activités de formation du personnel et les diriger en plus de faire preuve de leadership à titre de bénévole.
- Exécuter d'autres tâches connexes assignées.

Qualifications

- Diplôme universitaire ou collégial
- Compétences manifestes en leadership acquises grâce à au moins une année d'expérience en supervision, encadrement et direction d'une équipe
- Maîtrise d'applications informatiques

- Attestation de santé signée par un médecin
- Cours de premiers soins et de RCR
- Respect des exigences du ministère du Développement social
- Bilinguisme (français et anglais)
- Compétences en établissement de budgets et de rapports financiers
- Réussite du processus de vérification des antécédents criminels pour travailler auprès de personnes vulnérables
- Excellentes compétences en communication, patience et flexibilité
- Solide engagement à protéger les renseignements personnels
- Excellentes compétences en organisation, planification et tenue de dossiers
- Fortes compétences en leadership, pensée critique, prise de décisions et résolution de problèmes
- Fortes compétences en organisation et communication, ainsi que capacité à mener plusieurs tâches de front
- Excellentes compétences en service à la clientèle

Compétences

- **Attitude axée sur les enfants et les jeunes** : S'engage à faciliter la croissance et le développement des enfants et des jeunes.
- **Souci du service à la clientèle** : Trouve et crée délibérément des occasions d'améliorer l'expérience de chaque personne au YMCA.
- **Esprit d'équipe** : Participe activement au travail d'équipe et encourage les relations ouvertes dans le but d'optimiser l'efficacité de l'organisation.
- **Leadership** : Capable d'améliorer et d'orienter le rendement des autres et le sien pour atteindre les résultats désirés et capacité de relever les défis que le perfectionnement de l'équipe peut présenter.
Oriente, motive et inspire sa propre personne et les autres à poser des gestes en vue d'atteindre les résultats désirés.
- **Établissement de relations** : Travaille de manière proactive à établir des relations positives avec les participants, les pairs et les bénévoles.
- **Encadrement et perfectionnement** : S'engage à aider les participants, les bénévoles, le personnel et sa propre personne à poursuivre leur apprentissage et leur perfectionnement.
- **Engagement envers la vision et les valeurs de l'organisation** : Manifeste et encourage une compréhension personnelle et la valorisation de la mission, de la vision, des résultats stratégiques et des valeurs du YMCA.
- **Communication** : Communique de la meilleure façon possible, clairement et en temps utile et appuie l'échange de l'information ainsi que l'atteinte des objectifs dans l'ensemble du YMCA.
- **Capacité à mener plusieurs tâches de front** : Capacité à traiter les exigences des nombreuses priorités concurrentes tout en gardant son calme et en faisant preuve de dynamisme.
- **Résolution de problèmes** : Cerne les problèmes et travaille à les résoudre.
- **Accent sur la qualité** : Veille à ce que les programmes et services du YMCA soient de qualité supérieure.

Si ce poste vous intéresse, veuillez présenter votre curriculum vitæ et une lettre d'accompagnement avant midi le mercredi 18 avril 2018 à :

April Morton, vice-présidente des Services à l'enfance et Campbellton

YMCA du Grand Moncton et YMCA de Campbellton

30, avenue des Anciens Combattants

Moncton, NB E1C 0B3

april.morton@ymcamoncton.ca

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt, mais nous ne communiquerons qu'avec ceux que nous convoquerons à une entrevue.



YMCA Employment Opportunity

Position Available: YMCA of Campbellton – Centre Director

Hours: Full time Salaried Position

Situation:

The YMCA of Campbellton serves approximately 400 youth participants through our youth programs, afterschool and camps programs and services. Members represent ages 5 – 17 years old and all backgrounds of this bilingual community.

Programs and services are supported by over 30 volunteers from an advisory committee to youth program and event volunteers.

Nature and Scope:

Reporting to the VP of Child Services, the Centre Director- Campbellton is responsible for daily operations of the Community Centre Programs in Campbellton and surrounding areas. The Centre Manager ensures the sound management of all areas that concern community development/outreach including staffing, volunteer engagement, programming, budgeting, planning, orientating/training and supervising.

Responsibilities:

- Adherence to the YMCA Child Protection Policies and Procedures ensuring a safe environment for children, young people/vulnerable adults; identifying children, young people/vulnerable adults who are suffering, or likely to suffer, significant harm; and taking appropriate action to see that such children, young people/vulnerable adults are kept safe at the YMCA.
- Adherence to the YMCA Occupational Health & Safety Policy and accountable to work safely at all times, to identify and report hazards, to take whatever measures necessary and reasonable in the circumstances, to protect and promote health and safety.
- Ensure SAM and Brand Standards are met and exceeded.
- Serve as a role model to members, volunteers and staff by demonstrating our YMCA values.
- Understand, promote, participate and solicit others to participate in YMCA philanthropic, recognition and awareness of events and activities in the organization.
- Work in conjunction with the VP of Child Services and Campbellton with respect to overall operations.
- Responsible for the key operating area of Community Development, Youth Outreach, Youth Programming, afterschool and camps and all other areas in

which activities take place.

- Develop and manage annual budget(s) including monthly budget analysis and projections.
- Apply and follow up on all grant applications.
- Develop and Implement YMCA Canada and Centre guidelines, policies, procedures and strategies.
- Act as a liaison between the Campbellton and surrounding areas and the YMCA of Greater Moncton. Be the main contact for the YMCA in the Campbellton and surrounding areas.
- Responsible for leading Advisory Council meetings monthly.
- To keep the facilities, equipment and supplies clean and orderly in accordance with the YMCA and Provincial Standards (law).
- Acknowledge and understand how to manage and educate others of risk and safety.
- Provide leadership, support, supervision in development and delivery of quality care to children with a deliberate integration of Healthy Child Development.
- Demonstrate an understanding of the developmental stages (intellectual, emotional and physical) ensuring programming meets each of these needs.
- Provide leadership, support, coaching and supervision to staff, volunteers and students. Complete staff performance reviews with the support of the VP of Child Services and Campbellton annually at a minimum.
- Network and build relationships with parents, staff and other professionals in the community. Represent the YMCA on internal and external committees and groups.
- Create an annual training plan for the Campbellton team.
- To attend and conduct staff meetings and training events, as well as demonstrate leadership in a volunteer capacity.
- Other duties as assigned.

Qualifications:

- University or College Diploma
- Demonstrated leadership skills developed through a minimum of 1year experience supervising, coaching and leading a team
- Proficiency in computer applications
- Staff Medical
- First Aid and CPR
- SD check
- Bilingualism (French and English)
- Proficiency with budgeting and financials
- Clear vulnerable and criminal record check
- Excellent communication skills, patience and flexibility
- Strong commitment to confidentiality
- Excellent organizational, planning and record keeping skills
- Strong leadership, critical thinking, decision making and problem solving skills

- Strong organizational, communication and multi-tasking skills
- Excellent customer service skills

Competencies:

- **Child and Youth Focused:** Commits to assisting growth and development among children and youth.
- **Service Orientation:** Deliberately identifies and creates opportunities to enhance each and every person's YMCA experience.
- **Teamwork:** Actively builds team and encourages open relationships for maximum organizational effectiveness.
- **Leadership:** Able to develop and direct performance of others and self to achieve desired results and the capacity to handle the challenges team development may present.
Guides, motivates and inspires self and others to take action to achieve desired outcomes.
- **Relationship Building:** Works proactively to develop positive relations with participants, peers and volunteers.
- **Coaching and Development:** Commits to assisting participants, volunteers, staff and self in continuous learning and development.
- **Commitment to Organization Vision and Values:** Demonstrates and promotes a personal understanding of and appreciation for the mission, vision, strategic outcomes and values of the YMCA.
- **Communication:** Communicates in a thorough, clear and timely manner and supports information sharing and goal achievement across the YMCA.
- **Multitasking:** Ability to handle the demands of many competing priorities with a balance of calm and energy.
- **Problem Solving:** Identifies an issue and works towards a solution.
- **Quality Focus:** Ensures that YMCA programs and services are superior.

If you are interested in this position please submit a resumé and cover letter, by noon Wednesday, April 18th, 2018 to:

April Morton, VP of Child Services and Campbellton
YMCA of Greater Moncton and YMCA of Campbellton
30 War Veterans Ave
Moncton, N.B. E1C 0B3
april.morton@ymcamoncton.ca

We thank all candidates for their interest, however, only those selected for an interview will be contacted.