

Titre du poste: <b>Moniteur(trice) de camp Nature – Été 2022</b>	Statut et horaire: <b>Temps plein - saisonnier</b> <b>* horaire du lundi au vendredi, 8h30 à 17h00</b>
Titre du(des) supérieur(s) immédiat(s): <i>Coordonnatrice, Services administratifs</i>	Salaire: <b>À déterminer</b>

#### Sommaire du poste

Travaillant sous la supervision de la Coordonnatrice, Services administratifs, la fonction primaire de ce poste est d'animer les groupes de jeunes présents au camp Nature du Zoo Ecomuseum tout en s'assurant du bon fonctionnement de ce dernier. En tant que Moniteur(trice), vous serez appelé à participer au développement des activités didactiques. Les thèmes abordés toucheront principalement les animaux ambassadeurs du Zoo Ecomuseum ainsi qu'une variété de sciences biologiques tels que l'entomologie, l'ornithologie, etc....

#### Responsabilités

- Collaborer à l'élaboration, la planification et le déploiement d'activités éducatives selon la thématique en vigueur et associée au Zoo Ecomuseum;
- Animer des ateliers et des présentations en lien avec les thèmes abordés;
- Intervenir auprès des jeunes en conformité avec les valeurs du Zoo Ecomuseum;
- Participer au développement et au maintien d'un climat favorisant l'apprentissage et le respect;
- Autres tâches connexes.

#### Compétences et expérience

- Être en voie d'obtention ou être titulaire de certification ou de diplôme, émis par une institution accréditée, en zoologie, en biologie animale ou en matière connexe.
- Capacité à travailler en équipe et à susciter l'intérêt des jeunes;
- Posséder un très grand sens des responsabilités;
- Le ou la titulaire doit être parfaitement bilingue et avoir une excellente capacité de communiquer par écrit en français et en anglais.
- Il ou elle doit avoir une connaissance de l'ensemble Office de Microsoft (logiciels Word, Excel et Access).
- Il ou elle doit être citoyen(ne) canadien(ne) ou résident(e) permanent(e) ou avoir le statut de réfugié(e) et avoir le droit de travailler au Canada.

#### Profil d'aptitudes (Habilités & Conduite)

- Attitude positive;
- Dynamisme, créativité, polyvalence, débrouillardise, ponctualité;
- Grande motivation envers le travail;
- Bon sens de l'organisation;
- Autonomie et capacité de gérer des projets et des tâches multiples simultanément;
- Capacité de travailler en équipe ou de façon autonome;
- Capacité manifeste d'établir et d'entretenir des relations d'équipe et inter-fonctionnelles;
- Excellentes aptitudes pour la communication verbale et écrite;
- Capacité d'articuler des idées de façon convaincante, honnête et persuasive de manière à ce que les messages soient clairs, bien compris et conformes aux objectifs du Zoo Ecomuseum;
- Capacité d'apprendre rapidement, sens de l'initiative et volonté de réussir.

**Veillez soumettre votre curriculum vitae par courriel à :**

**Madame Marguerite Lacelle**  
Adjointe administrative – Ressources humaines  
ZOO ECOMUSEUM  
[marguerite.lacelle@ecomuseum.ca](mailto:marguerite.lacelle@ecomuseum.ca)

**Seul(e)s les candidat(e)s retenu(e)s pour une entrevue seront contacté(e)s.**