

French version to follow.

We're Hiring a Camp Administrator!

Do you believe in the power of play and recreation to bring people together and make a positive impact? Ritchot Rec is seeking an organized, enthusiastic, and creative Camp Administrator to lead our beloved Summer Camp Program!

This role is for someone who enjoys being in the action *and* behind the scenes. You're someone who likes staying organized, enjoys working with people, and doesn't mind jumping in to help keep things running smoothly. You're comfortable planning ahead, supporting a team, and handling the behind-the-scenes details that make a great program work.

The Role

As Camp Administrator, you'll assist in the delivery of a high-quality summer camp experience for children ages 5–13 while supporting staff, coordinating activities, managing communication with families, and ensuring safety across all camp locations. You'll be stepping into a leadership and administrative position that keeps the program moving forward strategically and operationally.

Position Details

- **Work Term:** May 1 – August 27, 2026
- **Expected Start Date:** May 1, 2026
- **Job Type:** Full-time, Seasonal
- **Locations:** Grande Pointe, Ile des Chenes, St. Adolphe, Ste. Agathe
- **Schedule:** Day shifts (occasional evenings/weekends as required)
- **Wage:** \$22.38 – \$26.15 per hour

What You'll Be Doing

- Plan and organize approximately eight (8) weeks of summer camp programming
- Coordinate daily activities, staff schedules, and weekly field trips
- Manage logistics including transportation, permissions, safety planning, and vendors
- Provide clear, professional communication with parents and guardians
- Track attendance, documentation, staff hours, and materials budgets
- Support camp staff and help ensure consistent program delivery
- Represent Ritchot Recreation with professionalism, accountability, and creativity

What We're Looking For

- Organized, detail-oriented, and adaptable
- Strong communicator with a positive, solutions-focused mindset
- Enthusiastic about working with children and building community connections
- Comfortable managing logistics and multiple priorities
- Strong interpersonal skills and ability to lead by example
- Proficient with computers (booking or scheduling software is an asset)

Qualifications

- Previous experience supervising youth or working in camp/recreation settings
- Current or able to obtain First Aid & CPR certification
- Current or able to obtain Criminal Record Check and Child Abuse Registry Check
- Valid Class 5F Drivers license
- Physically able to lift, move equipment, and remain active throughout the day
- Fluent in English; French is an asset

Why Work With Us?

- Paid training
- Hands-on leadership and administrative experience
- Skill development in planning, communication, and problem-solving
- A chance to make a real impact in your community—while having fun doing it

How to Apply

Submit your resume and cover letter. Interviews start March 2nd

Email: Emma – program@ritchot.com

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

Country Skies. City Ties.
Sous le ciel de la campagne.

Nous recrutons un administrateur de camp!

Croyez-vous au pouvoir du jeu et des loisirs pour rassembler les gens et avoir un impact positif?

Loisirs Ritchot recherche un administrateur de camp organisé, enthousiaste et créatif pour diriger notre programme de camp d'été très apprécié!

Ce poste est destiné à une personne qui aime être dans l'action et dans les coulisses. Vous êtes quelqu'un qui aime être organisé, qui aime travailler avec les gens et qui n'hésite pas à intervenir pour aider à assurer le bon déroulement des activités. Vous êtes à l'aise pour planifier, soutenir une équipe et gérer les détails en coulisses qui font le succès d'un programme.

Le poste

En tant qu'administrateur de camp, vous contribuerez à offrir une expérience de camp d'été de grande qualité aux enfants âgés de 5 à 13 ans, tout en soutenant le personnel, en coordonnant les activités, en gérant la communication avec les familles et en assurant la sécurité sur tous les sites du camp. Vous occuperez un poste de direction et d'administration qui permettra au programme d'aller de l'avant sur le plan stratégique et opérationnel.

Détails du poste

- **Durée du contrat :** 1^{er} mai - 27 août 2026
- **Date de début prévue :** 1^{er} mai 2026
- **Type d'emploi :** Temps plein, saisonnier
- **Lieux :** Grande Pointe, Île-des-Chênes, Saint-Adolphe, Sainte-Agathe
- **Horaire :** Quart de jour (soirs/fins de semaine occasionnels selon les besoins)
- **Salaire :** 22,38 \$ - 26,15 \$ par heure

Vos tâches

- Planifier et organiser environ huit (8) semaines de programmation pour le camp d'été
- Coordonner les activités quotidiennes, les horaires du personnel et les excursions hebdomadaires
- Gérer la logistique, y compris le transport, les autorisations, la planification de la sécurité et les fournisseurs
- Communiquer de manière claire et professionnelle avec les parents et les tuteurs

Country Skies. City Ties.
Sous le ciel de la campagne.

- Suivre les présences, la documentation, les heures du personnel et les budgets consacrés au matériel
- Soutenir le personnel du camp et contribuer à assurer la cohérence du programme
- Représenter Loisirs Ritchot avec professionnalisme, responsabilité et créativité

Ce que nous recherchons

- Organisé, minutieux et adaptable
- Bon communicateur avec un état d'esprit positif et axé sur les solutions
- Enthousiaste à l'idée de travailler avec des enfants et d'établir des liens au sein de la communauté
- Capacité à gérer la logistique et les priorités multiples
- Solides compétences interpersonnelles et capacité à montrer l'exemple
- Bonne maîtrise de l'informatique (un logiciel de réservation ou de planification est un atout)

Compétences

- Expérience préalable dans la supervision de jeunes ou dans le domaine des camps/loisirs
- Certificat de secourisme et de RCR valide ou pouvant être obtenu
- Vérification du casier judiciaire et du registre des cas de maltraitance d'enfants valide ou pouvant être obtenue
- Permis de conduire valide de classe 5F
- Capacité physique à soulever et déplacer du matériel et à rester actif tout au long de la journée
- Maîtrise de l'anglais; le français est un atout

Pourquoi travailler avec nous?

- Formation rémunérée
- Expérience pratique en matière de leadership et d'administration

Country Skies. City Ties.
Sous le ciel de la campagne.

- Développement des compétences en matière de planification, de communication et de résolution de problèmes
- Une chance d'avoir un impact réel sur votre communauté, tout en vous amusant.

Comment postuler

Soumettez votre curriculum vitae et votre lettre de motivation. Les entrevues débuteront le 2 mars.

Courriel : Emma - program@ritchot.com

Nous remercions tous les candidats pour leur intérêt, mais seuls ceux sélectionnés pour un entretien seront contactés.