



**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

Le 30 juillet 2021

July 30, 2021

**POSTE À POURVOIR  
Emploi contractuel  
(poste non syndiqué)**

**JOB OPENING  
Contract job  
(non-unionized position)**

**MONITEUR(TRICE) –  
BADMINTON ( 4 )**

**MONITOR –  
BADMINTON ( 4 )**

**Loisirs, Culture et  
Activités communautaires**

**Recreation, Culture and  
Community Activities**

Le lieu de travail est l'École secondaire Mont-Royal, 50 avenue Montgomery. L'horaire de travail est variable.

The workplace is the École secondaire Mont-Royal, 50 Montgomery Avenue. The work schedule is variable.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Accueillir les utilisateurs et s'assurer qu'ils sont inscrits.
- Maintenir une surveillance des terrains.
- Répondre de manière courtoise aux questions posées par le public.
- Installer les filets de badminton, d'après l'horaire.
- Faire respecter tous les règlements.
- Administrer les premiers soins si nécessaire.
- Accomplir toute autre tâche exigée par le superviseur.

**EXAMPLES OF TASKS PERFORMED**

- Greets the users and makes sure they are registered.
- Monitors the courts.
- Answers questions from the public.
- Installs badminton nets, as per schedule.
- Enforces all the rules.
- Administers first aid when necessary.
- Performs other tasks as required by the supervisor.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE  
REQUISES**

Certificats de qualification:

- Secourisme et RCR.

**REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE**

Certificates of competence:

- Lifesaving and CPR.

**EXIGENCES**

- Bilinguisme
- Ponctuel
- Grande habileté à travailler avec le public
- Doit porter l'uniforme (fourni par la Ville)
- Disponible 1-2 journées par semaine

**REQUIREMENTS**

- Bilingual
- Punctual
- Strong ability to work with the public.
- Must wear a uniform (provided by the Town)
- Available 1-2 days per week

**Salaire** : 13,50 \$ l'heure.

**Salary**: \$ 13.50 per hour.

**Heures**

Lundi et jeudi :  
20 h 00 – 22 h 30

**Hours**

Monday and Thursday :  
8 :00 pm – 10:30 pm

**Durée de l'emploi:**

Septembre à la fin mai  
(dates à confirmer)

**Term of employment:**

September to the end of May  
(specific dates to be confirmed)

Les personnes que ce poste intéresse doivent adresser leur demande par écrit à Roxane Gaudreau au Service des Ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2021-A** avant vendredi le 6 août 2021, 13 h 00 au :

**Service des Ressources humaines  
Ville de Mont-Royal  
90, avenue Roosevelt  
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5  
par télécopieur au 514-734-3082  
ou par courriel à :**

[ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

**Veillez noter :**

Les personnes choisies doivent être disponibles pour des entrevues à partir du 9 août 2021.

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2021-A** before Friday August 6, 2021, at 1:00 pm to:

**Human resources Department  
Town of Mount Royal  
90 Roosevelt Avenue  
Mount-Royal, Québec H3R 1Z5  
by fax at : 514-734-3082  
or by e-mail to:**

[humanresources@town.mount-royal.qc.ca](mailto:humanresources@town.mount-royal.qc.ca)

**Please note:**

Qualified applicants must be available for interviews starting August 9, 2021.