

VILLE DE  
MONT-ROYAL



TOWN OF  
MOUNT ROYAL

**SERVICE DES RESSOURCES  
HUMAINES**

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

Le 30 juillet 2021

July 30, 2021

**POSTE À POURVOIR  
Emploi occasionnel**

**JOB OPENING  
Occasional job**

**MONITEUR (TRICE) – PATINAGE LIBRE  
– ARÉNA ( 8 )**

**MONITOR – PUBLIC SKATING –  
ARENA ( 8 )**

**Service des loisirs, culture et activités  
communautaires**

**Recreation, Culture and Community  
Activities Department**

Le lieu de travail est l'aréna, 1055, chemin Dunkirk. L'horaire de travail est variable.

The workplace is the arena, 1055, Dunkirk Road. The work schedule is variable.

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à accueillir les utilisateurs et à s'assurer du respect des règlements et de la sécurité des lieux ainsi que des utilisateurs.

**NATURE OF THE WORK**

The work consists in welcoming the users, making sure the rules are respected and ensuring the security of the facility as well as the users.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- S'assure que les utilisateurs possèdent la carte des loisirs valide.
- Prend les paiements pour les invités et les non-membres des loisirs.
- Maintient une surveillance constante pour prévenir les blessures.
- Veille à la sécurité des utilisateurs sur la glace.
- Réponds de manière courtoise aux questions posées par le public.
- Fait respecter tous les règlements.
- Remplit les rapports.
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Effectue toute autre tâche connexe.

**EXAMPLES OF TASKS PERFORMED**

- Ensures that the users have a valid recreation card.
- Takes payment for guests and non-recreation members.
- Maintains a constant supervision to prevent injuries.
- Ensures users' security on the ice.
- Answers questions from the public in a polite manner.
- Enforces all the rules.
- Completes required reports.
- As required, uses various types of office equipment and the appropriate software to perform certain job-related tasks.
- Performs any other related tasks.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE  
REQUISES**

Certificats de qualification:

- Secourisme et RCR (un atout).

**REQUIRED EDUCATION AND EXPERIENCE**

Certificates of competence:

- Lifesaving and CPR (an asset).

**EXIGENCES**

- Bilinguisme
- Ponctualité
- Savoir patiner
- Grande habileté à travailler avec le public
- Le port de l'uniforme est obligatoire.
- Doit porter un casque et un protège-cou, selon l'horaire
- Disponibilité (incluant le samedi ou le dimanche).

**REQUIREMENTS**

- Bilingual
- Punctual
- Ability to skate
- Strong ability to work with the public.
- Must wear the uniform supplied.
- Must wear a helmet and neck protector, according to the schedule
- Availability (including Saturday or Sunday)

L'échelle salariale est de 13,50 \$ à 18,88 \$ l'heure (classe B).

**Durée de l'emploi**

Septembre à début avril  
(dates à confirmer)

**Heures**

- Mardi: 15 h 30 à 17 h 00
- Samedi et dimanche : 12 h 30 à 14 h 00

**Les heures peuvent être modifiées.**

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 **2021-36** avant vendredi le 6 août 2020, 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 :**

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

**Veillez noter :**

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

The salary is between \$13.50 and \$18.88 per hour (class B).

**Term of employment**

September – beginning of April  
(specific dates to be confirmed)

**Hours**

- Tuesday: 3:30 pm - 5:00 pm
- Saturday and Sunday: 12:30 pm - 2:00 pm

**Hours subject to change.**

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2021-36** 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.