

VILLE DE
MONT-ROYAL



TOWN OF
MOUNT ROYAL

**SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES**

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 25 juillet 2022

July 25, 2022

**POSTE À POURVOIR
Emploi occasionnel**

**JOB OPENING
Occasional job**

**MONITEUR (TRICE) –
CANTINE – ARÉNA (7)**

**MONITOR –
CANTEEN – ARENA (7)**

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

**Recreation, Culture and Community
Activities Department**

Le lieu de travail est l'aréna, 1050, chemin Dunkirk. L'horaire de travail est variable.

The workplace is the arena, 1050, Dunkirk Road. The work schedule is variable.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à tenir la cantine, préparer les aliments, balancer une caisse ainsi qu'à maintenir les lieux propres.

NATURE OF THE WORK

The work consists of supervising the canteen, light food preparation, balancing the cash and maintaining cleanliness.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Vend la marchandise de la cantine.
- Prépare les aliments.
- Réapprovisionne les tablettes, au besoin.
- Fait des rapports journaliers.
- Balance la caisse.
- Nettoie et garde ses espaces de travail propres en tout temps.
- 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

- Operates the canteen.
- Prepares food.
- Re-stocks the shelves as needed.
- Does daily reports.
- Balances the cash.
- Maintains the cleanliness of their work areas.
- 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:

- First aid and CPR (an asset).

EXIGENCES

- Bilinguisme
- Ponctuel
- Grande habileté à travailler avec le public
- Le port de l'uniforme est obligatoire.
- Disponibilité (la semaine et la fin de semaine).

REQUIREMENTS

- Bilingual
- Punctual
- Strong ability to work with the public
- Must wear the uniform supplied.
- Availability (weekdays and weekends)

L'échelle salariale est de 15,66 \$ à 20,47 \$ l'heure (classe B).

Durée de l'emploi

Septembre à mi-avril (dates à confirmer)

Heures

- Mardi : 15 h 30 à 21 h 00
- Mercredi, jeudi et vendredi :
18 h 00 à 21 h 00
- Samedi et dimanche :
7 h 30 à 20 h 00

Les heures peuvent être modifiées.

Les personnes que ce poste intéresse doivent adresser leur demande par écrit à Vanessa Abdulezer, au Service des ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2022-39** avant vendredi le 5 août 2022, 13 h 00 :

En remplissant [ce formulaire](#)

Par courriel :

ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

Ou, en personne:

Service des Ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec)
H3R 1Z5

Veillez noter :

Les personnes choisies doivent être disponibles pour des entrevues à partir du 10 août 2022.

The salary is between \$15.66 and \$20.47 per hour (class B).

Term of employment

September – Mid-April (specific dates to be confirmed)

Hours

- Tuesday : 3:30 pm - 9:00 pm
- Wednesday, Thursday and Friday :
6:00 pm – 9:00 pm
- Saturday and Sunday :
7:30 am - 8:00 pm

Hours subject to change.

Interested candidates should apply in writing to Vanessa Abdulezer at the Human Resources Department indicating contest number **2022-39** before Friday, August 5, 2022, at 1:00 pm:

By filling out [this form](#)

By e-mail:

humanresources@town.mount-royal.qc.ca

Or, in person:

Human resources Department
Town of Mount Royal
90 Roosevelt Avenue
Mount-Royal, Québec
H3R 1Z5

Please note:

Qualified applicants must be available for interviews starting August 10, 2022.