



**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

Le 22 décembre 2022

December 22, 2022

**POSTE À POURVOIR**  
**Affectation temporaire**  
**Emploi occasionnel (été)**

**JOB OPENING**  
**Temporary assignment**  
**Occasional job (summer)**

**RESPONSABLE DES PROGRAMMES**  
**APPRENTI-MONITEUR ET**  
**EXPLO-ACTION -**  
**CAMP DE JOUR**

**DAY CAMP SUPERVISOR –**  
**ASPIRING COUNSELLOR AND**  
**EXPLO-ACTION PROGRAMS**

**Loisirs, Culture et**  
**Activités communautaires**

**Recreation, Culture and**  
**Community Activities**

Le lieu de travail est le Centre des loisirs, 60, avenue Roosevelt et certains parcs de la Ville. L'horaire de travail est variable, du lundi au vendredi.

The workplace is the Recreation Centre, 60, Roosevelt Avenue and many parks in the Town. The work schedule is variable, from Monday to Friday.

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à veiller à l'encadrement des moniteurs de camp et des enfants pour diverses activités quotidiennes du camp.

**JOB DESCRIPTION**

The work consists of overseeing the training of the camp counsellor and children for various daily camp activities.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Participe au processus d'embauche.
- Planifie la semaine de formation du personnel et la soirée d'information destinée aux parents.
- Effectue les réservations nécessaires aux sorties et assiste au besoin.
- Veille à l'encadrement, à la supervision et à l'évaluation des moniteurs.
- S'assure que les moniteurs et accompagnateurs respectent les règles de sécurité.
- Répond aux demandes de renseignements des parents et du public.
- Organise et tient compte des réunions d'équipe.
- Compile des données statistiques, au besoin.
- Effectue un sondage auprès des parents afin de recueillir commentaires et suggestions.
- 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**

- Takes part in the hiring process.
- Plans the staff training week and the parents' information.
- Makes the necessary reservations for outings and goes on outings as needed.
- Looks after the training, supervision and evaluation of the counsellors.
- Ensures the counsellors and shadows obey all safety rules.
- Answers information requests from parents and the public.
- Organizes and considers team meetings.
- Compiles statistical data as required.
- Conducts a survey of parents in order to obtain their comments and suggestions.
- As required, uses various types of office equipment and the appropriate software to perform certain job-related tasks.
- Performs any other related tasks.

**LATITUDE D'ACTION**

Les tâches de l'emploi imposent un ordre précis des travaux. L'employé n'a pas la possibilité de planifier ou d'organiser ses activités, elles lui sont pratiquement fixées d'avance. Le travail est habituellement étroitement contrôlé.

**SCOPE**

The tasks of the job require an exact order of execution. The employee has no possibility of planning or of organizing his activities, they are predetermined in advance. The work is normally closely monitored.

## INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

### Certificats de qualification :

- Secourisme et RCR;  
(Formation disponible pour les candidats sélectionnés, date à déterminer);
- Permis de conduire valide.

### Expérience :

- Expérience d'au moins deux (2) ans en animation auprès des jeunes.

## EXIGENCES

- Bilinguisme;
- Formation dans un domaine relié à l'emploi (un atout);
- Expérience en gestion du personnel et du service à la clientèle;
- Connaissance générale des logiciels Word et Excel.

L'échelle salariale est de 23,13 \$ à 30,24 \$ l'heure (classe E).

### **Durée de l'emploi:**

- Du 30 janvier au 28 avril 2023  
(temps partiel, jusqu'à 10 heures par semaine)
- Du 1 mai au 25 août 2023  
(temps plein, jusqu'à 40 heures par semaine)
- **Disponible pendant toute la durée de l'emploi.**

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-ÉTÉ-03** avant **jeudi le 5 janvier 2023, 16h30** au :

En remplissant [ce formulaire](#)

Par courriel :

[ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca](mailto:ressourcesshumaines@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 dates pour les entrevues seront confirmées plus tard.

## REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

### Certificates of competence :

- Lifesaving and CPR;  
(Training available for selected candidates, date to be determined);
- Valid driver's licence.

### Experience :

- At least two (2) years' experience in organizing activities for young people.

## REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Training in a field related to the job (a plus);
- Experience in personnel management and customer service;
- General knowledge of Word and Excel software.

The salary is between \$ 23.13 and \$ 30.24 per hour (class E).

### **Term of employment:**

- From January 30 to April 28, 2023  
(part time, up to 10 hours a week)
- From May 1 to August 25, 2023  
(full time, up to 40 hours a week)
- **Must be available for the whole term of employment.**

Interested candidates should apply in writing to Vanessa Abdulezer at the Human Resources Department indicating contest number **2021-ÉTÉ-03** before **Thursday, January 5, 2023, at 16:30** to:

By filling out [this form](#)

By e-mail:

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

The dates for the interviews will be confirmed at a later date.