



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 DE L'ÉQUIPEMENT –
CAMP DE JOUR

DAY CAMP SUPERVISOR –
EQUIPEMENT

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 coordonner l'utilisation des divers équipements nécessaires pour les activités quotidiennes du camp.

JOB DESCRIPTION

The work consists of coordinating the use of the equipment required for the camp's daily activities.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Fait un inventaire du matériel entreposé, achat et rangement du nouveau matériel pour les activités régulières et des soirées spéciales.
- Respecte les normes budgétaires.
- Assiste à la réunion hebdomadaire du personnel d'animation afin d'y proposer une liste de jeux selon les thèmes identifiés et fournit les instructions nécessaires à leur bonne utilisation.
- Garde un inventaire de matériel utilisé par les moniteurs.
- Apporte le matériel et en fait la distribution dans chacun des parcs selon un horaire pré-établi.
- Prépare le matériel nécessaire aux activités spéciales.
- 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 an inventory of the stored material, purchases and stores new material for the regular activities and special evenings.
- Complies with the budget standards.
- Attends the weekly activity leaders' meetings in order to propose a list of games based on the selected themes and provides the necessary instructions for their proper use.
- Keeps an inventory of the material used by the counsellors.
- Brings the material to each of the parks and distributes it according to a pre-established schedule.
- Prepares the material required for the special activities.
- 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;
- Service à la clientèle;
- Connaissance générale des logiciels Word et Excel.

L'échelle salariale est de 20,99 \$ à 27,43 \$ l'heure (classe D).

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-01** avant **jeudi le 5 janvier 2023, 16h30** au :

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 dates pour les entrevues seront confirmées plus tard.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Certificates of competency :

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

Experience :

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

REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Customer service;
- General knowledge of Word and Excel software.

The salary is between \$ 20.99 and \$ 27.43 per hour (class D).

Term of employment:

- From January 30 to April 28, 2023
(part time: up to 10 hours a week)
- From May 1st 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 **2022-ÉTÉ-01** before **Thursday, January 5, 2023, at 16:30** to:

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:

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