

VILLE DE
MONT-ROYAL



TOWN OF
MOUNT ROYAL

**SERVICE DES RESSOURCES
HUMAINES**

Le 30 juillet 2021

**POSTE À POURVOIR
Emploi occasionnel**

**MONITEUR (TRICE) – SÉCURITÉ ET
PRÉVENTION – ARÉNA (10)**
Service des loisirs, culture et activités
communautaires

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

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à superviser les activités,
les installations et les utilisateurs de l'aréna.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Supervise les activités, les installations et les utilisateurs de l'aréna.
- Surveille les vestiaires, l'entrée et les corridors.
- Réponds au téléphone.
- Réponds de manière courtoise aux questions posées par le public.
- Fait respecter tous les règlements.
- Administre les premiers soins, si nécessaire.
- Remplit les rapports.
- Utilise, au besoin, différents appareils de bureau pour accomplir certaines tâches liées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée.
- Effectue toute autre tâche connexe.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE
REQUISES**

Certificats de qualification:

- Secourisme et RCR.

EXIGENCES

- Bilinguisme
- Ponctuel
- Grande habileté à travailler avec le public
- Le port de l'uniforme est obligatoire.
- Disponibilité (incluant le samedi ou le dimanche).

L'échelle salariale est de 18,32\$ à 26,17 \$
l'heure (classe E).

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

July 30, 2021

**JOB OPENING
Occasional job**

**MONITOR – SECURITY AND PREVENTION –
ARENA (10)**
Recreation, Culture and Community Activities
Department

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

NATURE OF THE WORK

The work consists of supervising the activities, the
facilities and the users of the arena.

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

- Supervises the activities, the facilities and the users of the arena.
- Watches over the changing rooms, lobby and corridors.
- Answers the telephone.
- Answers questions from the public. in a courteous way
- Enforces all the rules.
- Administers first aid when necessary.
- 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.

REQUIRED EDUCATION AND EXPERIENCE

Certificates of competence:

- Lifesaving and CPR.

REQUIREMENTS

- Bilingual
- Punctual
- Strong ability to work with the public.
- Must wear the uniform supplied.
- Availability (including Saturday or Sunday).

The salary is between \$18.32 and \$26.17 per hour
(class E).

Durée de l'emploi

Septembre à mai (dates à confirmer)

Heures

- Lundi: 16 h 00 à 24 h 00
- Mardi : 15 h 30 à 23 h 00
- Mercredi et jeudi: 16 h 00 à 23 h 30
- Vendredi : 16 h 00 à 23 h 00
- Samedi et dimanche : 7 h à 23 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 **2021-34** 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

Veillez noter :

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

Term of employment

September – May (specific dates to be confirmed)

Hours

- Monday : 4:00 pm - 12:00 am
- Tuesday : 3:30 pm - 11:00 pm
- Wednesday & Thursday : 4:00 pm - 11:30 pm
- Friday : 4:00 pm - 11:00 pm
- Saturday and Sunday : 7:00 am - 11:00 pm

Hours subject to change.

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2021-34** 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

Please note:

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