



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 22 juillet 2019

July 22, 2019

**POSTE À POURVOIR
Emploi contractuel
(poste non syndiqué)**

**JOB OPENING
Contract job
(non-unionized position)**

**MONITEUR(TRICE) –
BADMINTON ET PICKLEBALL (4)**

**MONITOR –
BADMINTON AND PICKLEBALL (4)**

**Loisirs, Culture et
Activités communautaires**

**Recreation, Culture and
Community Activities**

Le lieu de travail est l'École secondaire Mont-Royal, 50 avenue Montgomery. L'horaire de travail est variable.

The workplace is the École secondaire Mont-Royal, 50 Montgomery Avenue. The working schedule is variable.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Accueillir les utilisateurs et s'assurer qu'ils sont inscrits.
- Donne les cours et les instructions sur le badminton et le Pickleball.
- Maintenir une surveillance des terrains.
- Répondre de manière courtoise aux questions posées par le public.
- Installer les filets de badminton ou de Pickleball, d'après l'horaire.
- Faire respecter tous les règlements.
- Administrer les premiers soins si nécessaire.
- Accomplir toute autre tâche exigée par le superviseur.

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

- Greets the users and makes sure they are registered.
- Teaches and instructs badminton and Pickleball.
- Monitors the courts.
- Answers questions from the public.
- Installs badminton and/or Pickleball nets, as per schedule.
- Enforces all the rules.
- Administers first aid when necessary.
- Performs other tasks as required by the supervisor.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE
REQUISES**

Certificats de qualification:

- Secourisme et RCR.

EXIGENCES

- Bilinguisme
- Ponctuel
- Grande habileté à travailler avec le public
- Doit porter l'uniforme (fourni par la Ville)
- Disponible 1-2 journées par semaine

Salaire : 13,22 \$ l'heure.

Heures

Lundi, mercredi et jeudi :
20 h 00 – 22 h 30

Durée de l'emploi:

Septembre à mai
(dates à confirmer)

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Certificates of competence:

- Lifesaving and CPR.

REQUIREMENTS

- Bilingual
- Punctual
- Strong ability to work with the public.
- Must wear a uniform (provided by the Town)
- Available 1-2 days per week

Salary: \$ 13.22 per hour.

Hours

Monday, Wednesday and Thursday :
8 :00 pm – 10:30 pm

Term of employment:

September to May
(specific dates to be confirmed)

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 **2019-B** avant vendredi le 9 août 2019, 13h00 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 entre le 13 et le 23 août.

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2019-B** before Friday August 9, 2019, 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 between August 13 and August 23.