



**SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES**

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

Le 18 décembre 2020

December 18, 2020

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

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

**MONITEUR(TRICE) - CAMP DE JOUR  
PROGRAMME EXPLO-ACTION (4)**

Loisirs, Culture et  
Activités communautaires

**DAY CAMP COUNSELLOR  
EXPLO-ACTION PROGRAM (4)**

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 prendre en charge un groupe d'enfants pour les surveiller et les diriger dans diverses activités quotidiennes du camp, sous l'autorité du responsable des programmes apprenti-moniteur et Explo-Action.

**JOB DESCRIPTION**

The work consists of taking charge of a group of children in order to look after them and lead them in various daily camp activities under the authority of the Day Camp Supervisor – Aspiring Counsellor and Explo-action programs.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Participe à l'élaboration du programme de sorties et d'activités spéciales s'adressant à la clientèle adolescente.
- Voit au respect des règles de sécurité.
- Réponds aux demandes de renseignements des parents et du public.
- Participe aux réunions hebdomadaires du personnel.
- Effectue toute autre tâche connexe.

**EXAMPLES OF TASKS PERFORMED**

- Takes part in developing the program of outings and special activities for adolescents.
- Ensures all safety rules are obeyed.
- Answers information requests from parents and the public.
- Takes part in the weekly staff meetings.
- 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.

**REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE**

Cerfificates of competence :

- Lifesaving and CPR.

Expérience :

- Expérience d'au moins deux (2) saisons en animation auprès de la clientèle adolescente.

Experience :

- At least two (2) year's experience in leading activities for adolescents.

**EXIGENCES**

- Bilinguisme;
- Formation dans un domaine relié à l'emploi (un atout);
- Expérience d'animation en activités de plein air;
- Connaissance des règles sécuritaires du vélo;
- Disponible pendant toute la durée de l'emploi.

L'échelle salariale est de 14,93 \$ à 21,33 \$ l'heure (classe C).

**Durée de l'emploi:**

- Du 28 juin au 20 août 2021

**Formation (obligatoire)**

- Dates à confirmer

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 **2020-36** avant **vendredi le 29 janvier 2021, 16h30** 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](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

**Veillez noter :**

Les dates pour les entrevues seront confirmées plus tard.

**REQUIREMENTS**

- Bilingual;
- Training in a field related to the job (a plus);
- Experience in leading outdoor activities;
- Knowledge of bicycle safety rules;
- Must be available for the whole term of employment.

The salary is between \$ 14.93 and \$ 21.33 per hour (class C).

**Term of employment:**

- From June 28 to August 20, 2021

**Training (mandatory)**

- Dates to be confirmed

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2020-36** before **Friday, January 29, 2021, at 16:30** 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](mailto:humanresources@town.mount-royal.qc.ca)

**Please note:**

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