



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

Le 18 décembre 2020

December 20, 2020

POSTE À POURVOIR
Affectation temporaire
Emploi occasionnel (été)

JOB OPENING
Temporary assignment
Occasional job (summer)

MONITEUR(TRICE) - CAMP DE JOUR
PROGRAMME APPRENTI-MONITEUR (3)

DAY CAMP COUNSELLOR –
ASPIRING COUNSELLOR PROGRAM (3)

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 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, looking after and leading 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 des activités de formation et d'activités spéciales s'adressant à la clientèle adolescente.
- Assure le respect des règles de sécurité.
- Réponds aux demandes de renseignements des parents et du public.
- Encadre les participants au programme dans leur démarche d'apprentissage en tant que moniteur auprès des enfants et veille à leur intégration dans divers groupes.
- Participe aux réunions hebdomadaires du personnel.
- Effectue toute autre tâche connexe.

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

- Takes part in developing training activities and special activities for adolescent campers.
- Ensures all safety rules are obeyed.
- Answers information requests from parents and the public.
- Guides the program participants in their process of learning to be a children's counsellor and oversees their integration into various groups.
- Takes part in 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

Certificates of competence :

- Lifesaving and CPR.

Expérience :

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

EXIGENCES

- Bilinguisme;
- Formation dans un domaine relié à l'emploi (un atout);
- 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 21 juin au 13 août 2021.

Formation (obligatoire)

- Dates à confirmer

Les personnes que ce poste intéresse doivent envoyer le formulaire de Demande d'emploi d'étudiant dûment complété à Roxane Gaudreau au Service des Ressources humaines en mentionnant le numéro de concours **2020-37** 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 :**

ressourcesshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

Veillez noter :

Les dates pour les entrevues seront confirmées plus tard.

Experience :

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

REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Training in a field related to the job (a plus);
- 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 21 to August 13, 2021.

Training (mandatory)

- Dates to be confirmed

Interested candidates should apply by sending the Student employment application form duly completed to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2020-37** before **Friday, January 29, 2021, at 16:30 to, 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

Please note:

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