

VILLE DE  
MONT-ROYAL



TOWN OF  
MOUNT ROYAL

**SERVICE DES RESSOURCES  
HUMAINES**

**HUMAN RESOURCES DEPARTMENT**

Le 22 juillet 2019

July 22, 2019

**POSTE À POURVOIR  
Emploi occasionnel**

**JOB OPENING  
Occasional job**

**MONITEUR (TRICE) –  
CANTINE – ARÉNA ( 8 )**

**MONITOR –  
CANTEEN – ARENA ( 8 )**

**Service des loisirs, culture et activités  
communautaires**

**Recreation, Culture and Community  
Activities Department**

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

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

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste à tenir la cantine, préparer les aliments, balancer une caisse ainsi qu'à maintenir les lieux propres.

**NATURE OF THE WORK**

The work consists of supervising the canteen, light food preparation, balancing the cash and maintaining cleanliness.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Vend la marchandise de la cantine.
- Prépare les aliments.
- Réapprovisionne les tablettes, au besoin.
- Fait des rapports journaliers.
- Balance la caisse.
- Nettoie et garde ses espaces de travail propres en tout temps.
- 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**

- Operates the canteen.
- Prepares food.
- Re-stocks the shelves as needed.
- Does daily reports.
- Balances the cash.
- Maintains the cleanliness of their work areas.
- As required, uses various types of office equipment and the appropriate software to perform certain job-related tasks.
- Performs any other related tasks.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE  
REQUISES**

Certificats de qualification:

- Secourisme et RCR (un atout).

**REQUIRED EDUCATION AND  
EXPERIENCE**

Certificates of competence:

- Lifesaving and CPR (an asset).

**EXIGENCES**

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

**REQUIREMENTS**

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

L'échelle salariale est de 13,22 \$ à 18,88 \$ l'heure (classe B).

**Durée de l'emploi**

Septembre à mai (dates à confirmer)

**Heures**

- Mardi : 15 h 30 à 21 h 00
- Mercredi, jeudi et vendredi :  
18 h 00 à 21 h 00
- Samedi et dimanche : 7 h 30 à 20 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 **2019-28** avant vendredi le 9 août 2019, 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](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

**Veillez noter :**

Les personnes choisies doivent être disponibles pour des entrevues entre le 13 et le 23 août.

The salary is between \$13.22 and \$18.88 per hour (class B).

**Term of employment**

September – May (specific dates to be confirmed)

**Hours**

- Tuesday : 3:30 pm - 9:00 pm
- Wednesday, Thursday and Friday :  
6:00 pm – 9:00 pm
- Saturday and Sunday :  
7:30 am - 8:00 pm

**Hours subject to change.**

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2019-28** 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](mailto:humanresources@town.mount-royal.qc.ca)

**Please note:**

Qualified applicants must be available for interviews between August 13 and August 23.