

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) – PATINAGE LIBRE
– ARÉNA (10)**

**MONITOR – PUBLIC SKATING –
ARENA (10)**

**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 accueillir les utilisateurs et à s'assurer du respect des règlements et de la sécurité des lieux ainsi que des utilisateurs.

NATURE OF THE WORK

The work consists in welcoming the users, making sure the rules are respected and ensuring the security of the facility as well as the users.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- S'assure que les utilisateurs possèdent la carte des loisirs valide.
- Prend les paiements pour les invités et les non-membres des loisirs.
- Maintient une surveillance constante pour prévenir les blessures.
- Veille à la sécurité des utilisateurs sur la glace.
- Réponds de manière courtoise aux questions posées par le public.
- Fait respecter tous les règlements.
- Remplit les rapports.
- 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

- Ensures that the users have a valid recreation card.
- Takes payment for guests and non-recreation members.
- Maintains a constant supervision to prevent injuries.
- Ensures users' security on the ice.
- Answers questions from the public in a polite manner.
- Enforces all the rules.
- 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.

**INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE
REQUISES**

Certificats de qualification:

- Secourisme et RCR (un atout).

EXIGENCES

- Bilinguisme
- Ponctualité
- Savoir patiner
- Grande habileté à travailler avec le public
- Le port de l'uniforme est obligatoire.
- Doit porter un casque et un protège-cou, selon l'horaire
- Disponibilité (incluant le samedi ou le dimanche).

REQUIRED EDUCATION AND EXPERIENCE

Certificates of competence:

- Lifesaving and CPR (an asset).

REQUIREMENTS

- Bilingual
- Punctual
- Ability to skate
- Strong ability to work with the public.
- Must wear the uniform supplied.
- Must wear a helmet and neck protector, according to the schedule
- 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 avril (dates à confirmer)

Heures

- Mardi: 15 h 30 à 17 h 00
- Samedi et dimanche : 12 h 30 à 14 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 **2019-29** 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 :**

ressourcesshumaines@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 – April (specific dates to be confirmed)

Hours

- Tuesday: 3:30 pm - 5:00 pm
- Saturday and Sunday: 12:30 pm - 2:00 pm

Hours subject to change.

Interested candidates should apply in writing to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2019-29** 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.