



SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

Le 18 décembre 2020

POSTE À POURVOIR
Affectation temporaire
Emploi occasionnel (été)

**MONITEUR(TRICE) –
TENNIS ET PARC DANYLUK (20-25)**

**Loisirs, Culture et
Activités communautaires**

Les lieux de travail sont le Parc Danyluk au Centre des loisirs, 60, avenue Roosevelt, le Parc Connaught et le Parc Mohawk (chemin Dumfries – Avenue Dobie). L'horaire de travail est variable.

NATURE DE L'EMPLOI

Le travail consiste à veiller aux réservations des terrains de tennis, du chalet, des diverses programmes dans le parc ainsi que fournir quelques renseignements généraux au public.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Prend les réservations de tennis.
- Réponds aux usagers et effectue certaines tâches d'entretien.
- S'assure du respect des règles de sécurité du planchodrome.
- S'assure que les personnes qui louent les terrains ou les installations disposent d'une documentation pertinente.
- Surveille les activités se déroulant sur les terrains de sport et dans le parc.
- Réponds aux questions du public.
- Porte une attention particulière aux risques de blessures et prête assistance à toute personne pouvant s'être blessée.
- Donne des conseils aux usagers et les aide.
- Porte l'uniforme (fourni par la Ville).
- Effectue toute autre tâche connexe.

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.

HUMAN RESOURCES DEPARTMENT

December 18, 2020

JOB OPENING
Temporary assignment
Occasional job (summer)

**MONITOR – TENNIS AND
DANYLUK PARK (20-25)**

**Recreation, Culture and
Community Activities**

The workplaces are Danyluk Park at the Recreation Centre, 60, Roosevelt Avenue, Connaught Park and Mohawk Park (Dumfries Road – Dobie Avenue). The work schedule is variable.

JOB DESCRIPTION

The work consists of taking care of tennis court reservations, the chalet, the numerous park programs and of providing some general information to the public.

EXAMPLES OF TASKS PERFORMED

- Handles the tennis reservations.
- Answers users and performs certain maintenance tasks.
- Ensures the skatepark safety rules are followed.
- Ensures people who rent the fields or facilities have the appropriate documents.
- Keeps watch on activities taking place on the fields and in the park.
- Answers questions from the public.
- Pays special attention to the risk of injury and provides assistance to any person with an injury.
- Provides advice and help to users.
- Wears a uniform (provided by the Town).
- Performs any related tasks.

SCOPE

The tasks of the job require an exact order of execution. The employee has no possibility of planning or of organizing the activities, they are predetermined in advance. The work is normally closely monitored.

INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES

Certificats de qualification:

- Premiers Soins et RCR.

EXIGENCES

- Bilinguisme;
- Aptitude à travailler avec le public.

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

Durée de l'emploi:

- Du 10 avril au 31 octobre 2021.

Rencontres de formation obligatoires:

- Mi-avril ou au début de mai 2021 (à déterminer).

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 **2020-39 avant vendredi le 12 février 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

Veillez noter :

Les candidats doivent être disponibles pour des entrevues au mois de février ou mars 2021.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Certificates of competence:

- First Aid and CPR.

REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Skilled at dealing with the public.

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

Term of employment:

- From April 10 to October 31 2021.

Mandatory training meetings:

- Mid April until the beginning of May 2021 (to be determined).

Interested candidates should apply by sending the Student employment application form duly completed to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2020-39 before Friday, February 12, 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

Please note:

Candidates must be available for interviews in February or March 2021.