



**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)**

**PATROUILLEUR(EUSE) VÉLO (2)**  
**Sécurité publique**

**BIKE PATROLLER (2)**  
**Public Security**

Le lieu de travail est la Sécurité publique, 10, avenue Roosevelt. L'horaire de travail est variable, du lundi au vendredi, quatre (4) jours par semaine.

The workplace is the Public Security, 10, Roosevelt Avenue. The work schedule is variable, from Monday to Friday, four (4) days per week.

**NATURE DE L'EMPLOI**

Le travail consiste principalement à veiller à l'application des règlements de la sécurité routière en matière de sécurité à vélo et à émettre des billets de courtoisie lorsque des règlements municipaux de base ne sont pas respectés.

**JOB DESCRIPTION**

The work consists mainly of ensuring compliance with the bicycle safety provisions of road safety laws and regulations and of issuing warnings when basic municipal by-laws are not obeyed.

**EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES**

- Patrouille à vélo les parcs, terrains de jeux, rues et pistes cyclables tout au long de l'été.
- Émet des billets de courtoisie.
- Anime des ateliers portant sur la sécurité à vélo pour les enfants des camps de jour.
- Participe à différents événements communautaires, des tournois sportifs amicaux ou encore des activités sociales intergénérationnelles.
- Effectue toute autre tâche connexe.

**EXAMPLES OF TASKS PERFORMED**

- Bike-patrols the parks, playgrounds, streets and bike paths throughout the summer.
- Issues warnings.
- Leads bicycle safety workshops for young people at the day camps.
- Takes part in various community events, friendly sports tournaments and intergenerational social activities.
- 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**

Avoir complété son 4<sup>e</sup> secondaire avant le 30 juin de l'année courante.

**REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE**

Have completed secondary 4 by June 30 of the current year.

**EXIGENCES**

- Bilinguisme;
- Disponibilité;
- Entregent;
- Grande aptitude à travailler avec le public;
- Tact et courtoisie.

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

**Durée de l'emploi:**

- 8 semaines à 32 heures/semaine

**Formation (obligatoire)**

- date 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 **2020-40** avant **vendredi le 5 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](mailto:ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca)

**Veillez noter :**

Les candidats doivent être disponibles pour des entrevues fin mars 2021.

**REQUIREMENTS**

- Bilingual;
- Availability;
- Interpersonal skills;
- Very skilled at dealing with the public;
- Acting tactfully and politely.

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

**Term of employment:**

- 8 weeks, 32 hours/week

**Training (mandatory)**

- Date 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 **2020-40** before **Friday, February 5, 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:**

Candidates must be available for interviews end of March 2021.