



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)

**RESPONSABLE DE L'ÉQUIPEMENT –
CAMP DE JOUR (1)**
Loisirs, Culture et
Activités communautaires

**DAY CAMP SUPERVISOR –
EQUIPEMENT (1)**
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 coordonner l'utilisation des divers équipements nécessaires pour les activités quotidiennes du camp.

JOB DESCRIPTION

The work consists of coordinating the use of the equipment required for the camp's daily activities.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Fait un inventaire du matériel entreposé, achat et rangement du nouveau matériel pour les activités régulières et des soirées spéciales.
- Respecte les normes budgétaires.
- Assiste à la réunion hebdomadaire du personnel d'animation afin d'y proposer une liste de jeux selon les thèmes identifiés et fournit les instructions nécessaires à leur bonne utilisation.
- Garde un inventaire de matériel utilisé par les moniteurs.
- Apporte le matériel et en fait la distribution dans chacun des parcs selon un horaire pré-établi.
- Prépare le matériel nécessaire aux activités spéciales.
- 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

- Takes an inventory of the stored material, purchases and stores new material for the regular activities and special evenings.
- Complies with the budget standards.
- Attends the weekly activity leaders' meetings in order to propose a list of games based on the selected themes and provides the necessary instructions for their proper use.
- Keeps an inventory of the material used by the counsellors.
- Brings the material to each of the parks and distributes it according to a pre-established schedule.
- Prepares the material required for the special activities.
- As required, uses various types of office equipment and the appropriate software to perform certain job-related tasks.
- 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;
- Permis de conduire valide.

Expérience :

- Expérience d'au moins deux (2) ans en animation auprès des jeunes.

EXIGENCES

- Bilinguisme;
- Service à la clientèle;
- Connaissance générale des logiciels Word et Excel.
- **Disponible pendant toute la durée de l'emploi.**

L'échelle salariale est de 16,62 \$ à 23,74 \$ l'heure (classe D).

Durée de l'emploi:

- Du 25 janvier 2021 au 30 avril 2021 (temps partiel, jusqu'à 10 heures par semaine)
- Du 3 mai 2021 au 27 août 2021 (temps plein, jusqu'à 40 heures par semaine)

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 **2020-34** avant **vendredi le 8 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.

REQUIRED TRAINING AND EXPERIENCE

Certificates of competency :

- Lifesaving and CPR;
- Valid driver's licence.

Experience :

- At least two (2) year's experience in organizing activities for young people.

REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Customer service;
- General knowledge of Word and Excel software.
- **Must be available for the whole term of employment.**

The salary is between \$ 16.62 and \$ 23.74 per hour (class D).

Term of employment:

- From January 25th to April 30, 2021 (part time, up to 10 hours a week)
- From May 3th to August 27th, 2021 (full time, up to 40 hours a week)

Interested candidates should apply by sending the Student employment application form duly completed to Roxane Gaudreau at the Human Resources Department indicating contest number **2020-34** before **Friday, January 8, 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:

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