



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 PARCS -
CAMP DE JOUR (4)
Loisirs, Culture et
Activités communautaires

DAY CAMP SUPERVISOR –
PARKS (4)
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 veiller à l'encadrement des moniteurs de camp et des enfants pour diverses activités quotidiennes du camp.

JOB DESCRIPTION

The work consists of organizing the camp counsellors and children for various daily camp activities.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

- Participe au processus d'embauche.
- Planifie la semaine de formation du personnel et la soirée d'information destinée aux parents.
- Veille à l'encadrement, à la supervision et à l'évaluation des moniteurs sous sa responsabilité.
- S'assure que les moniteurs respectent les règles de sécurité.
- Élabore le programme d'activités quotidiennes.
- Organise et tient compte des réunions d'équipe.
- Répond aux demandes de renseignements des parents et du public.
- Participe aux sorties hebdomadaires.
- Gère le matériel et les équipements à ses parcs.
- Compile des données statistiques, au besoin.
- Effectue un sondage auprès des parents afin de recueillir commentaires et suggestions.
- 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

- Actively takes part in the hiring process.
- Plans the staff training week and the parents' information evening.
- Looks after training, supervising and evaluating the counsellors under his/her responsibility.
- Ensures the counsellors obey all safety rules.
- Develops the program of daily activities.
- Organizes team meetings and takes them into account.
- Answers information requests from parents and the public.
- Takes part in weekly outings.
- Manages the materials and equipment in his/her parks.
- Compiles statistical data as required.
- Conducts a survey of parents in order to obtain their comments and suggestions.
- 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;
- Formation dans un domaine relié à l'emploi (un atout);
- Expérience en gestion du personnel et du service à la clientèle;
- Connaissance générale des logiciels Word et Excel.
- **Disponible pendant toute la durée de l'emploi.**

L'échelle salariale est de 18,32 \$ à 26,17 \$ l'heure (classe E).

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 **2020-32** 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 competence :

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

Experience :

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

REQUIREMENTS

- Bilingual;
- Training in a field related to the job (a plus);
- Experience in personnel management and customer service;
- General knowledge of Word and Excel software.
- **Must be available for the whole term of employment.**

The salary is between \$ 18.32 and \$ 26.17 per hour (class E).

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 **2020-32** 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.