

[Postuler maintenant](#)**Description**

Titre d'emploi	<b>Assistant ou assistante intervention loisirs</b>
Organisation	<b>Arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève / Direction de la culture, des sports, des loisirs et des relations avec les citoyens</b>
Destinataires	<b>Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes</b>
Type d'emploi à pourvoir	<b>Banque d'heures</b>
Période d'inscription	<b>Du 28 juillet au 3 août 2020</b>
Salaire	

**Groupe de traitement : 12-27EP****Taux horaire (2018) : 23,88 \$****Catégorie d'emploi**

Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

**Description****COVID-19**

*Compte tenu du contexte exceptionnel que nous vivons en ce moment, des mesures ont été mises en place afin de prévenir la propagation de la COVID-19. Notamment, s'il y a lieu, les entrevues se feront par vidéoconférence ou par téléphone.*

Situé au nord-ouest de l'Île de Montréal, l'arrondissement de L'Île-Bizard–Sainte-Geneviève est composé de nombreux espaces verts, tous situés sur l'Île-Bizard. On y trouve trois grands terrains de golf, et deux parcs régionaux dont une partie du Parc-nature du Cap-Saint-Jacques et le Parc-nature du Bois-de-l'Île-Bizard. En hiver comme en été, une foule d'activités de plein air : raquette, ski de fond, vélo, marche, planche à voile, golf, et ce, pour le bonheur des mordus d'activités sportives.

**Vos défis**

Vous effectuez diverses tâches de nature administrative ou opérationnelle afin de supporter la personne responsable de la planification, de l'organisation et de la réalisation d'activités ou d'événements reliés aux domaines de la culture, des sports et des loisirs. Vous effectuez également la tournée des installations

et vous vous assurez du respect des protocoles d'entente et signalez toute dérogation.

### **Vos principales responsabilités**

- Assister le régisseur dans la planification, l'organisation, la gestion et l'évaluation de l'offre de services en régie et en partenariat.
- Coordonner et surveiller le travail de la personne dont vous avez la responsabilité.
- Traiter les demandes relatives aux divers permis, prêts d'équipement, location de plateaux, réparation liée aux bâtiments.
- Fournir aux citoyens et aux organismes des informations reliées aux activités de votre secteur, les assister dans leurs demandes ou les référer, au besoin, au responsable concerné.
- Effectuer la tournée des installations afin de s'assurer du respect des protocoles d'entente, signaler à votre supérieur toutes dérogations ou anomalies constatées.
- Coordonner l'utilisation des locaux et de l'équipement selon les horaires établis et s'assurer que les équipements nécessaires soient mis à la disposition des usagers.
- S'assurer du respect des règlements relatifs à la propreté et à la sécurité des lieux.

### **Exigences**

---

#### **Scolarité**

Détenir un diplôme d'études collégiales spécialisées (DEC), secteur et profil appropriés, tel que les loisirs, l'action culturelle ou les sports.

#### **Expérience**

Posséder au moins deux (2) ans d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec le domaine de l'emploi tel que l'organisation, la planification et la coordination en loisirs, en développement social, en évènementiel ou dans les sports.

#### **Autres exigences**

Détenir une certification valide de secourisme : GENERAL – RCR de niveau C & DEA d'une durée totale de seize (16) heures et octroyé par un organisme reconnu.

### **Remarques**

---

**Durée :** indéterminée

**Horaire :** 35 heures par semaine, disponibilité requise de jour, de soir et de fin de semaine

**Lieu :** 490, montée de l'Église

Vous devez fournir le(s) diplôme(s) approprié(s) lors de la postulation en ligne, sans quoi, votre dossier sera considéré incomplet.

### **Pour postuler**

---

#### **L'inscription en ligne est obligatoire**

Pour consulter nos offres d'emploi, postuler ou en connaître davantage sur les processus de dotation à la Ville de Montréal, rendez-vous à: <https://montreal.ca/carrieres>

Pour toute autre question, écrivez à [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

#### **Accès à l'égalité en emploi**

---

La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Veillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité.

Avis de modification

[Postuler maintenant](#)

[Énoncé de confidentialité](#)