

Offres d'emplois >

Consultation de l'offre d'emploi numéro: GPMRS-21-BHRES-700840-1

Postuler maintenant

Description

Titre d'emploi	Assistante ou assistant intervention loisirs
Organisation	Service des Grands Parcs, du Mont-Royal et des Sports / Direction de la gestion des parcs et de la biodiversité / Division de la gestion des parcs nature
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 23 mars au 5 avril 2021
Salaire	Taux horaire: 23,88 \$ Groupe de traitement : 12-27EP
Avis de modification	

Catégorie d'emploi : Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
Horaire : 35h/semaine en saison estivale et de 20 à 25 h/semaine en saison hivernale, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)
Adresse : Parc Frédéric-Back situé au 2235, rue Michel-Jurdant
Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Le parc Frédéric-Back est un grand parc multi-fonctionnel. D'une superficie actuelle de 48 hectares, il est appelé à devenir d'ici quelques années l'un des plus grands parcs urbains de la Ville de Montréal. La transformation de ce parc unique par son histoire, sa composition et les vestiges laissés par ses vocations antérieures représente l'un des plus ambitieux projets de réhabilitation environnementale jamais entrepris en milieu urbain en Amérique du Nord.

Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de nature administrative ou opérationnelle afin de supporter le régisseur dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités relatives à votre domaine. Vous effectuez la tournée des installations et des événements afin d'assurer le respect des protocoles d'entente et signaler toute dérogation.

Plus spécifiquement, vous :

- assistez le régisseur dans la planification, la gestion et l'évaluation de l'offre de services en régie et en partenariat;
- rédigez des rapports mensuels de fréquentation, d'utilisation, d'inscriptions, d'accident ou autres;
- coordonnez et surveillez le travail du personnel dont vous avez la responsabilité;
- donnez des informations reliées aux activités du parc;
- traitez les demandes relatives aux divers permis.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales dans un domaine approprié tel que les loisirs, l'action culturelle ou les sports
- 2 années d'expérience en lien avec les responsabilités du poste, plus spécifiquement en organisation, planification et coordination en loisirs, en évènementiel ou dans les sports
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)
- Habilités à préparer des rapports clairs et concis
- Habilités à s'adresser à une clientèle variée

NOS AVANTAGES

- Des défis d'envergure
- Une carrière au service de la population montréalaise
- Une rémunération et des avantages concurrentiels
- La conciliation travail-vie personnelle
- La possibilité de faire progresser votre carrière

Soyez fière ou fier de travailler pour le premier employeur en importance de la région métropolitaine et la plus importante métropole francophone en Amérique du Nord. La [Ville de Montréal](#), c'est plus de 28 000 talents qui contribuent chaque jour à l'essor de la Ville et à faire la différence pour la population et le bien public.

POSTULEZ MAINTENANT!

Considérant la diversité comme une véritable richesse, la Ville de Montréal invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature. **Merci de vous identifier lors de la postulation.**

Pour en savoir plus sur nos processus de recrutement, visitez <https://montreal.ca/carrieres>. Pour toute autre question, écrivez à dotation@montreal.ca en indiquant le numéro de l'offre d'emploi en objet.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez l'évolution de votre candidature dans votre dossier de postulation en ligne. Nous communiquerons uniquement avec les personnes dont la candidature est retenue.

DIVERSITÉ, ÉQUITÉ ET INCLUSION

La Ville de Montréal propose un environnement de travail où le respect, la diversité, l'équité et l'inclusion sont des valeurs premières.

Avec son [programme d'accès à l'égalité en emploi](#) et ses [programmes d'intégration en emploi](#), la Ville prend des moyens concrets pour augmenter la diversité au sein de ses équipes de travail.

Inclusive, la Ville s'efforce de réduire les obstacles dans les milieux de travail rencontrés par les personnes en situation de handicap et met en place des mesures facilitant l'accessibilité. À cet égard, des adaptations lors du processus d'évaluation des compétences peuvent être offertes sur demande.

Merci de contribuer à diversifier et enrichir la fonction publique montréalaise!

[Postuler maintenant](#)

[Accueil](#) [Offres d'emplois](#)

[Énoncé de confidentialité](#)

Copyright (c) Oracle, 2006. Tous droits réservés.