


[Postuler maintenant](#)

## Description

Titre d'emploi	<b>Assistante ou assistant intervention loisirs</b>
Organisation	<b>Service des grands parcs, du Mont-Royal et des sports / Direction des sports / Division de la gestion des installations sportives</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 5 au 12 octobre 2021</b>
Salaire	<b>Taux horaire: 23,88 \$</b> <b>Groupe de traitement : 12-27EP</b>
Avis de modification	

**Catégorie d'emploi :** Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc  
**Horaire :** 25 à 35/h semaine, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)  
**Adresse :** [Complexe sportif Claude-Robillard](#) situé au 1000, avenue Émile-Journault. Vous avez à vous déplacer dans les autres installations de la Direction des sports  
 Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

## NOTRE OFFRE

Par ses installations d'envergure, son leadership, son expertise et en rendant disponible aux athlètes et au grand public des plateaux et des services de qualité, la Direction des sports contribue à la vie physiquement active des citoyens. Grâce à la programmation diversifiée proposée par les divers organismes partenaires du complexe sportif, les usagers peuvent pratiquer les sports de leurs choix ou participer aux nombreuses activités offertes.

## Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de nature administrative ou opérationnelle afin de supporter l'équipe de gestion en sports et loisirs dans la planification, l'organisation et la réalisation des activités relatives à votre domaine. Vous faites la tournée des installations pour vous assurer du respect des protocoles d'entente et signaler toute dérogation.

Plus spécifiquement, vous :

- coordonnez et surveillez le travail du personnel dont vous avez la responsabilité;
- veillez au comportement du personnel auxiliaire et informez votre supérieur des anomalies constatées ;
- traitez les demandes relatives aux divers permis, prêts d'équipements, location de gymnases ou réparations de locaux;
- coordonnez l'utilisation des locaux et de l'équipement selon les horaires établis;
- assurez le respect des règlements relatifs à la propreté et à la sécurité des lieux.

## PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en action culturelle, en loisirs ou dans les sports
- 2 années d'expérience en organisation, planification et coordination d'activités sportives ou de loisirs
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)
- Permis de conduire classe 5 (atout)

## 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](mailto: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.