

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

Titre d'emploi	Assistante ou assistant intervention loisirs
Organisation	Arrondissement de Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce / Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social / Division de la culture, des sports et des loisirs / Section installations
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 17 au 25 février 2022
Salaire	Échelle salariale (2018): 43 612 \$ à 54 241 \$ Groupe de traitement: 12-27EP À la suite du renouvellement de la convention collective, un ajustement salarial sera effectué en novembre 2022 selon l'échelle suivante : 47 227 \$ à 58 732 \$, et ce, de façon rétroactive à la date de nomination ou d'embauche. Une prime de 10% est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Employé(e) de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire: 35 h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine)

Adresse: [3757 avenue Prud'homme H4A 3H8](#) | Vous êtes appelé à vous déplacer dans les autres installations de l'arrondissement

Ce processus vise à pourvoir 1 poste pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

L'arrondissement Côte-des-Neiges–Notre-Dame-de-Grâce est un secteur multiethnique qui regorge de lieux récréatifs pour les adeptes de sports et de loisirs. Les communautés, les groupes et les organismes sont très actifs pour rendre ce quartier vivant et dynamique. C'est cette mixité et ce mélange qui font la richesse de l'arrondissement.

Votre mandat

Vous effectuez diverses tâches de nature administrative et opérationnelle afin de supporter l'équipe 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 signalez toute dérogation. Plus spécifiquement, vous :

- donnez aux citoyens des informations reliées aux activités ou les référez, au besoin, au responsable concerné;

- rédigez ou faites rédiger les rapports mensuels de fréquentation, d'utilisation, d'inscriptions, d'accident ou autres;
- 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 et réparations de locaux;
- assurez le respect des règlements relatifs à la propreté et à la sécurité des lieux.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études collégiales en loisirs, en intervention sportive ou en sciences de l'activité physique
- 2 années d'expérience en organisation, planification et coordination d'activités sportives ou de loisirs et en supervision de personnel
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)
- Connaissance de la langue anglaise niveau fonctionnel, souhaitable
- Connaissance du logiciel Ludik et de Loisirs Montréal, un atout
- Habiletés informatiques et à faire preuve d'autonomie
- Permis de conduire classe 5

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.

Les employés cols bleus de la Ville de Montréal peuvent se référer à [l'Intranet](#) pour plus d'informations concernant les **nouvelles** règles de convention collective en lien avec les différents types d'affichages.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et d'inscrire toutes informations pertinentes pour votre candidature directement dans votre curriculum vitae. Nous vous invitons à suivre 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.