

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: AC-24-TEMP-212490-97889

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Régisseur(euse)
Organisation	Arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi temporaire
Période d'inscription	Du 19 avril au 3 mai 2024
Salaire	Échelle salariale (2023): 78 287 \$ à 97 855 \$ Classe FM-05 L'échelle salariale sera mise à jour au renouvellement des conditions de travail des cadres.
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, du lundi au vendredi de jour

Adresse: [555 Chabanel Ouest, Montréal \(Québec\), H2N 1G6](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste (97889) pour une durée indéterminée. Il pourrait servir à pourvoir d'autres postes de cet emploi ou de la même famille d'emplois dont le profil recherché est similaire au sein de l'arrondissement d'Ahuntsic- Cartierville.

NOTRE OFFRE

La Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social (DCSLDS) de l'arrondissement d'Ahuntsic-Cartierville a pour principale mission de contribuer à rehausser la qualité de vie des citoyens en leur offrant ou en facilitant la mise en œuvre d'une gamme de services et de programmes pour favoriser l'épanouissement culturel, intellectuel, physique et social de la population.

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusive et inclusif, vous supervisez une équipe d'employés multidisciplinaire attitrés à l'entretien, à la préparation, à la surveillance des aréas et des terrains de tennis. Vous êtes responsable du bon fonctionnement quotidien de l'offre de service à la clientèle et des programmes d'activités tout en assurant la sécurité de la clientèle sur les sites. Vous assurez la gestion des contrats avec les fournisseurs et partenaires et prenez en charge les

dossiers administratifs en lien avec votre domaine d'activité. Plus spécifiquement vous:

- Supervisez les opérations quotidiennes de plusieurs installations (arénas et terrains de tennis);
- Identifiez les besoins et veillez au respect des normes et règlements divers par rapport à l'entretien, la conciergerie et la sécurité du public et des installations intérieures et extérieures;
- Interagissez avec les citoyens et les organismes partenaires afin de répondre à leurs besoins opérationnels;
- Coordonnez l'ouverture et la fermeture des installations ainsi que la programmation et l'attribution des plateaux;
- Contribuez activement autant au maintien d'un climat de travail harmonieux pour nos employés qu'à une expérience client positive pour les usagers de nos installations.

Des questions? N'hésitez pas à communiquer avec Emmanuelle Pocreau emmanuelle.pocreau@montreal.ca, spécialiste en acquisition de talents.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études universitaire (BAC) en administration, animation et recherche culturelles, récréologie ou dans un autre domaine lié au poste
- 4 années d'expérience pertinentes reliées aux défis et responsabilités identifiés sur le présent affichage
- 2 années en supervision et/ou coordination d'équipes de travail diversifiées préférentiellement syndiquées
- Posséder un permis de conduire valide
- Expérience marquée pour le service à la clientèle dans le domaine des sports et loisirs

Ces exigences pourraient être adaptées au besoin.

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 fier ou fière 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](#)