



Préposé·e à l'aréna # (2024-60)

Service des infrastructures

Postes temporaires – 40 heures par semaine, selon les besoins du service échelonnées du dimanche au samedi (deviendra postes saisonniers après 9 mois de travail)*

Salaire : classe 4 : 27,70 \$ (min) à 32,59 \$ (max) selon l'expérience (échelle 2023) + compensation monétaire.

Description sommaire du poste

Sous l'autorité du coordonnateur mécanique/approvisionnement/aréna du Service des infrastructures, le ou la titulaire de cette fonction exécute les travaux suivants :

- Participer à la fabrication de la glace et à son entretien;
- Opérer et inspecter la surfaceuse ainsi que tout autre équipement nécessaire à l'entretien de la glace et faire le suivi;
- Effectuer l'entretien général de l'aréna (entrée, planchers, bancs, gradins, vestiaires, douches, toilettes, vitrines, poubelles, etc.);
- Exécuter toute autre gamme de travaux manuels;
- Effectuer la surveillance de l'aréna, assurer le maintien de l'ordre et faire respecter les règlements, par les usagers et les spectateurs pendant les heures d'ouverture;
- Vérifier régulièrement le bâtiment afin de s'assurer de la sécurité des lieux et communiquer tout problème (sorties d'urgence, gicleurs, etc.) à son supérieur immédiat;
- S'assurer de respecter les consignes de sécurité et de porter l'équipement de protection individuelle requis pour exécuter les travaux.

*Selon les termes de la convention collective

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exercice de ses fonctions, le préposé ou la préposée effectue toutes tâches connexes.

Exigences

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Posséder une formation en surfaceuse serait un atout;
- Posséder une formation en premiers soins premiers secours serait un atout;
- Posséder une année d'expérience dans la fonction ou dans une fonction similaire;
- Avoir le souci de la sécurité du public et du service à la clientèle;
- Être débrouillard et autonome;
- Être capable de travailler seul ou en équipe;
- Avoir une bonne capacité physique;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Avoir des habiletés à faire respecter l'ordre.

Les personnes intéressées doivent transmettre leur curriculum vitae au plus tard le 17 novembre 2024 à 16 h 30

Par courriel au Service des ressources humaines :

rh@villedemont-tremblant.qc.ca

ou en personne au 1145, rue de Saint-Jovite au Service des ressources humaines

**Nous vous remercions de votre intérêt pour la Ville de Mont-Tremblant.
Seules les personnes retenues seront contactées.**