

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: SLE-25-BHRES-802230-1

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Préposé(e) aux activités libres
Organisation	Arrondissement de Saint-Léonard / Direction de la culture, des loisirs et des bâtiments / Division de la culture et de la bibliothèque
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 12 au 21 mars 2025
Salaire	Salaire taux horaire à l'embauche (2025) : 16,75 \$ Groupe de traitement : 12-400 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: 3 h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir, fin de semaine) | Présence nécessaire lors des spectacles

Adresse: 8420, Boulevard Lacordaire

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

NOTRE OFFRE

Saint-Léonard a élaboré, à l'aide des membres du personnel, une démarche inspirante et enrichissante pour favoriser l'équité, la diversité et l'inclusion. Rejoignez notre équipe et contribuez à promouvoir ces valeurs ! Tout au long de l'année, l'arrondissement de Saint-Léonard offre des programmations diverses en activités culturelles, sportives et de loisirs.

Votre mandat

Vous assurez le respect des directives et le bon déroulement des activités dans les différents lieux culturels de l'arrondissement. Vous accueillez le public lors des spectacles et donnez des informations concernant les différents services et activités offertes. Plus spécifiquement, vous :

- remettez aux usagers le matériel requis pour les activités et vous assurez leur remise en place après leur utilisation;
- informez le responsable de toute anomalie constatée;
- maintenez la discipline et le bon ordre durant les spectacles;

- veillez à la propreté des lieux et faites respecter par les usagers les règles de propreté usuelles.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires
- 1 an d'expérience en service à la clientèle et en surveillance d'activités culturelles
- Certificat de secourisme général et RCR de niveau C et DEA, valide (durée totale de 16 heures et octroyé par un organisme reconnu)

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!

En postulant, je consens à ce que le Service des ressources humaines et des communications utilise mes données personnelles à des fins de recrutement et conformément à sa [Politique de confidentialité](#).

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](#)