

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: RDPPAT-25-CONC-212490-86631

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Régisseur(euse) (Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles)
Organisation	Arrondissement de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 17 au 28 mars 2025
Salaire	Échelle salariale (2025) : 84 778 \$ à 105 969 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine (lundi au vendredi de jour) | *Soir et de fin de semaine selon les besoins opérationnels

Adresse: [Complexe sportif Saint-Jean Vianney : 12640 boulevard Gouin Est, H1C 1B8](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (86631). 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 de Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles.

NOTRE OFFRE

Vous êtes passionné(e) des opérations liées aux installations sportives, vous vous démarquez par votre leadership inclusif et souhaitez mettre votre savoir-faire au service des citoyens de l'arrondissement Rivière-des-Prairies–Pointe-aux-Trembles!

Votre mandat

La section sports et régie est à la recherche d'un ou d'un(e) régisseur(euse) qui se démarque de par son leadership inclusif afin d'assurer la gestion d'un grand centre sportif et des installations sportives et communautaires, ainsi que la gestion sur le terrain d'une équipe de travail attirée aux activités en milieu aquatique, en collaboration d'une équipe de 4 autres régisseurs. Plus spécifiquement, vous :

- Supervisez les opérations quotidiennes et certains événements, les soirs de semaine ou les fins de semaine et les jours fériés;

- Contrôlez la qualité des services offerts aux différents utilisateurs sur les sites ainsi que la qualité de l'offre de service aux clients internes et externes;
- Gérez les différents contrats octroyés sur les sites, gestion du budget et des revenus, gestion des biens matériels;
- Gérez les communications : informations et rétroactions aux employés, relations avec les clients et les partenaires, liens inter-unités;
- Élaborez et recommandez des normes en matière de perception des droits d'entrée, sécurisation des revenus, accueil, service à la clientèle et entretien du site.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme universitaire (baccalauréat) en gestion et en administration, loisirs ou récréologie ou dans un autre domaine lié au poste
- 4 années d'expérience pertinente dans le domaine du sport
- 2 années d'expérience en gestion ou coordination d'équipe de travail diversifiée
- Posséder un permis de conduire valide
- Connaissance des opérations et de la gestion d'équipe d'aré纳斯, un atout

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 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](#)