

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: MN-25-BHRES-700380-3

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Assistant(e) animateur(trice) spécialisé(e)
Organisation	Arrondissement de Montréal-Nord
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Banque d'heures
Période d'inscription	Du 16 au 29 septembre 2025
Salaire	

Taux horaire (2025): 17,98 \$ | Groupe de traitement : 12-150

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: Entre 5h à 15 h/semaine, horaire variable, selon les besoins opérationnels (jour, soir fin de semaine)

Adresse: [6100, rue Pascal - Pavillon Henri-Bourassa](#)

Ce processus vise à pourvoir 3 postes pour une durée indéterminée.

NOTRE OFFRE

Guidé par son [plan stratégique Oser ensemble Montréal-Nord](#), l'arrondissement de Montréal-Nord est riche de sa population et de son personnel diversifiés. Pour en apprendre davantage sur l'arrondissement, [rendez-vous ici](#).

Votre mandat

Vous assistez l'agent de développement et son équipe dans la préparation du contenu des activités. Vous accueillez la clientèle incluant les groupes d'enfants, d'adolescents ou d'adultes et animez les visites. Vous devez également susciter l'intérêt des membres de votre groupe et maintenir le bon ordre durant les périodes d'animation. Plus spécifiquement, vous :

- assistez l'agent de développement dans la préparation du contenu des périodes d'activités de loisirs;
- accueillez les visiteurs au Pavillon Henri-Bourassa et exercez une surveillance des lieux;
- veillez à la distribution et au rangement du matériel à la fin de chaque période;
- maintenez la discipline et le bon ordre durant les cours et les activités;

- vérifiez l'équipement et surlignez toute anomalie au responsable.

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme d'études secondaires et avoir suivi des cours dans un domaine approprié tel que dans le domaine culturel
- 6 mois d'expérience en tant qu'animatrice ou animateur responsable d'activités et/ou d'événements culturels
- 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 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!

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](#)