

[Offres d'emplois >](#)

Consultation de l'offre d'emploi numéro: OUTFR-26-CONC-212490-84516

[Postuler maintenant](#)

Description

Titre d'emploi	Régisseur(euse) (Outremont)
Organisation	Arrondissement d'Outremont
Destinataires	Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes
Type d'emploi à pourvoir	Emploi régulier
Période d'inscription	Du 26 août au 9 septembre 2026
Salaire	Échelle salariale (2026) : 86 897 \$ à 108 618 \$ Classe FM-05
Avis de modification	

Catégorie d'emploi: Cadre administratif

Horaire: 37,5 h/semaine, principalement de jour, de semaine et selon les besoins opérationnels

Adresse: [999 Avenue McEachran, Outremont \(Québec\), H2V 3E6](#)

Ce processus vise à pourvoir 1 poste régulier (84516). 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'Outremont.

NOTRE OFFRE

Vous avez une bonne expérience des opérations des installations sportives et de loisirs, l'arrondissement d'Outremont vous offre l'opportunité de mettre votre savoir-faire au service de ses citoyennes et citoyens!

Votre mandat

À titre de gestionnaire inclusive et inclusif, vous supervisez une équipe de 25 à 30 employés multidisciplinaire composée de cols blancs et des cols bleus attitrés à l'entretien, à la préparation, à la surveillance et à l'animation des différents plateaux d'activités et des parcs.

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 et certains événements;
- 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 (arénas, gymnases, piscines, terrains de tennis);

- Interagissez avec les citoyen.nes 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;
- Assurez la réalisation des différentes tâches administratives liées au mandat.

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

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir un 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
- Connaissance du domaine des sports (tennis et sports de glace), un atout
- Bonne connaissances des outils informatiques (suite Microsoft office 365, Canvas, etc.)

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 près de 30 000 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.

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