

Titre de l'emploi :	SURVEILLANT D'ACTIVITÉS
Direction :	Service du loisir et de la culture
Statut de la fonction :	Saisonnier
Date de l'affichage :	Le 12 avril 2024
Date limite du concours :	Le 26 avril 2024
Date d'entrée en fonction :	Le 6 mai 2024
Salaire et conditions :	Taux horaire de 19\$/hr
Horaire de travail :	Jour, soir et fin de semaine pour un maximum de 40 heures/semaine.
Endroits :	École primaire Notre-Dame 1 & 2, Mountainview et Parc Duclos & Duncan-Campbell

L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but de faciliter la lecture.

SOMMAIRE DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du Chef de division Loisir, culture et communauté. Le titulaire de l'emploi accueille la clientèle, entretient les espaces, assure le respect des règlements et de la sécurité de la clientèle en exerçant la surveillance des locaux, des terrains sportifs ou gymnase. Cette description n'est pas limitative, l'employé peut être appelé à s'acquitter de toutes autres tâches connexes.

RÉSUMÉ DES FONCTIONS :

- Assure la surveillance des locaux, des terrains sportifs ou gymnase et s'assure de la propreté des lieux ;
- Prépare les équipements de sport requis pour les activités prévues au calendrier ;
- Accueille les utilisateurs et réponds à leurs besoins. Prend les plaintes et fait rapport verbal à son supérieur immédiat;
- Contrôle l'ouverture physique et la fermeture des lieux ;
- Surveille l'utilisation des équipements sportifs de manière à en maintenir l'aspect sécuritaire et hygiénique. Inspecte régulièrement les installations ;
- Fait rapport verbal à son supérieur immédiat des problèmes de sécurité, d'entretien technique et d'hygiène des lieux susceptibles de nuire au déroulement des activités.
- Complète les formulaires appropriés sur les activités qu'il surveille.
- Effectue tout autre mandat à la demande de son supérieur immédiat;
- Effectue toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur.

EXIGENCES :

- Avoir minimum 16 ans ;
- Intérêt pour le travail intérieur et en plein air;
- Facilité à communiquer avec différents types de clientèle;
- Sens des responsabilités, assidu, ponctuel et autonome;
- Approche axée service client.

Si vous désirez poser votre candidature, vous êtes invité à transmettre votre curriculum vitae à l'adresse courriel rh@opark.ca jusqu'au 26 avril 2024.

Nous remercions les postulants pour leur intérêt, mais nous communiquerons uniquement avec les candidats retenus.