

Numéro de l'affichage	SLA-26-BHRES-700550-55664-1
Titre d'emploi	Surveillante ou surveillant d'installations – activités culturelles et spectacles
Organisation	Arrondissement de Saint-Laurent – Direction de la culture, des sports, des loisirs et du développement social – Division des bibliothèques et de la culture
Destinataires	Employé(e)s de la Ville et candidat(e)s de l'externe
Type d'emploi	Banque d'heures
Période de postulation	Du 1^{er} au 12 octobre 2026
Supérieur	Virginie Simard-Tozzi

Taux horaire : 17,60 \$ | Groupe de traitement : 01AP

Une prime de 10 % est accordée pour le travail de soir et de fin de semaine

Catégorie d'emploi : Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc

Horaire : La candidate ou le candidat devrait être disponible pour combler des blocs horaires de jour, de soir et de fin de semaine selon la programmation culturelle dans les installations de la Maison de la culture (en automne, hiver et printemps) et dans les parcs de l'arrondissement (à la saison estivale). Une moyenne de 5 heures par semaine est à considérer.

Période d'embauche :

Entrée en fonction prévue durant la semaine du 9 novembre 2026 (date et heure à confirmer).

Adresses : Différentes installations culturelles de l'arrondissement de Saint-Laurent : Centre de loisirs de Saint-Laurent (1375, rue Grenet), Salle Émile-Legault (613, av. Sainte-Croix), Centre d'exposition Lethbridge (2727 boulevard Thimens) et les parcs pendant la saison estivale.

NOTRE OFFRE

En avant. Au-devant. Saint-Laurent : une équipe engagée et inspirée!

En avant des tendances et au-devant des besoins de sa communauté : Saint-Laurent offre un environnement de travail stimulant composé d'équipes diversifiées et encouragées à innover.

Vous cherchez un milieu de travail motivant et engagé où vos idées comptent vraiment? Saint-Laurent est parfait pour vous! Si vous aimez la culture et le contact humain en travaillant avec le public, votre futur commence à Saint-Laurent!

Votre mandat :

Le travail consiste à accueillir le public dans les différentes installations culturelles, à lui donner les informations concernant la programmation, à s'assurer du respect des directives concernant le déroulement des activités et de l'utilisation des installations par le personnel, par le public et par les artistes et à agir, le cas échéant, comme placière ou placier. Assurer la sécurité du public et dispenser les premiers soins, au besoin.

PROFIL RECHERCHÉ :

- Études du niveau secondaire III complétées.
- Cours pertinents dans un domaine approprié (souhaitable).
- Certificat valide de secourisme et de RCR d'un organisme reconnu.
- Expérience en service à la clientèle avec des adultes et des enfants.
- Connaissance de la langue anglaise parlée (niveau fonctionnel).

NB : Vous devrez télécharger une copie de vos diplômes, équivalences ou cartes d'accréditation (ou une preuve d'inscription si la carte est en voie d'obtention) lors de la postulation en ligne.

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.

Pour postuler, rendez-vous sur le site de la Ville de Montréal au : montreal.ca/carrieres

- Page "Carrières" - cliquez sur le bouton vert se trouvant à droite de l'écran :
Voir les offres
- Page "Offres d'emploi" - cliquez sur le bouton vert :
Voir les emplois
- Page "Postulation en ligne", dans la catégorie d'emploi, sélectionnez :
Employé de bureau, soutien administratif et technique - Col blanc
- Sélectionnez le numéro d'affichage : SLA-26-BHRES-700550-55664-1
- Pour poser votre candidature, vous devez créer un dossier de postulant et y joindre votre curriculum vitae ainsi que les copies de vos diplômes, attestations d'études, certifications, etc.

POSTULEZ MAINTENANT!

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 saint-laurenrh@montreal.ca en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel.

Assurez-vous de joindre tous les documents attestant que vous rencontrez les exigences et suivez 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!