

Gate Attendant (seasonal)

Job ID: 229604

Posting status: Open

Organization: Ministry of the Environment, Conservation and Parks

Division: Algonquin Provincial Park

City: Whitney

Position(s) language: English

Job term: 5 Temporary: (1 non-recurring contract) + (4 seasonal annually recurring contracts) for up to 26 weeks, from April - October

Job code: 03OAD - Office Administration 03

Salary: \$23.69 - \$27.32 Per hour

Do you have strong communication skills and excel at customer service? If so, consider this opportunity at historic [Algonquin Provincial Park](#).

We are currently seeking to fill several Gate Attendant positions, starting at either the [East Gate](#) or the [West Gate](#).

About the job

As the Gate Attendant, you will:

- issue and file permits
 - collect park fees, sell merchandise, record all funds received and balance cash
 - register park users and report revenues
 - assist in the training and leadership of students and volunteers
 - provide general information about the park to visitors
 - provide first aid and emergency services
-

What you bring to the team

Mandatory:

- You must possess a valid class 'G' driver's license as recognized by the province of Ontario.

Technical knowledge:

- You possess knowledge of office procedures, clerical processes and the ability to operate office machines and equipment.

Interpersonal, organizational and communication skills:

- You have strong interpersonal and communication skills to prepare correspondence and provide customer service.
- You have the ability to understand, apply and interpret operational policies, procedures and acts to provide information to peers and park visitors.
- You have demonstrated organizational, mathematical and cash handling skills.

Computer skills:

- You possess the ability to use personal computers, software applications, databases, reservation systems and can perform data entry.
-

Don't meet every qualification?

If you are excited about this position and meet most, but not all, of the listed qualifications, please still consider applying. We recognize that no one person might have every qualification in this job ad, and you just might be the right candidate!

How we support diversity, inclusion and accessibility

We are building an inclusive workforce that reflects the communities we serve. We encourage everyone interested in working with us to apply, including people with disabilities, Indigenous, Black and racialized individuals, as well as people from all ethnicities, cultures, sexual orientations, gender identities and gender expressions.

Our hiring process is accessible, consistent with Ontario's [Human Rights Code](#) and the [Accessibility for Ontarians with Disabilities Act, 2005](#). We are working to prevent and remove barriers in our hiring processes and can offer [accommodation](#) to address specific needs related to Code-protected grounds such as disability, family status and religion. For more information about accommodation during the hiring process please [contact us](#).

Learn more about the work the OPS is doing to create an inclusive, anti-racist, accessible and diverse workplace:

[diversity, equity and inclusion initiatives](#)

- [accessibility](#)
- [Anti-Racism Policy](#)

Additional information:

Apply by: Monday, May 12, 2025 11:59 pm EDT

Position details:

- 4 English Temporary - Seasonal, duration up to 26 weeks, PO Box 219, ALGONGUIN PROVINCIAL PARK, Whitney, North Region
- 1 English Temporary, duration up to 26 weeks, PO Box 219, ALGONGUIN PROVINCIAL PARK, Whitney, North Region

Compensation group: Ontario Public Service Employees Union

Work hours: [Schedule 3.7](#)

Category: Parks

Posted on: Monday, April 28, 2025

How to apply:

Please apply online, only, at www.ontario.ca/careers, quoting **Job ID 229604**, by **Monday, May 12, 2025**. Please follow the instructions to submit your application.

Préposé au point d'entrée; préposée au point d'entrée

Numéro du concours: 229604

Type de concours: Ouvert

Organisme: Ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs

Division: Parc provincial Algonquin

Ville: Whitney

Langue du ou des postes: anglais

Conditions: 5 Temporaire(s) : (1 contrat non récurrent) + (4 contrats saisonniers annuels récurrents) jusqu'à 26 semaines, d'avril à octobre

Code du poste: 03OAD - Personnel de bureau 03

Salaire: 23,69 \$ - 27,32 \$ de l'heure

Vous avez de solides compétences en matière de communication et vous excellez dans le service à la clientèle? Si tel est le cas, envisagez cette opportunité au [parc provincial Algonquin](#).

Nous cherchons à pourvoir plusieurs postes, en commençant soit à [la porte Est](#) ou [à la porte Ouest](#).

Au sujet de l'emploi

En tant que préposé au point d'entrée, vous devrez :

- délivrer et enregistrer les permis;
 - percevoir les droits d'entrée dans les parcs, vendre de la marchandise, consigner tous les fonds reçus et faire la caisse;
 - inscrire les utilisateurs du parc et rendre compte des recettes;
 - participer à la formation et à l'encadrement des étudiants et des bénévoles;
 - fournir des informations générales sur le parc aux visiteurs;
 - donner les premiers soins et fournir des services d'urgence.
-

Ce que vous apportez à l'équipe

Obligatoire :

- Vous devez être titulaire d'un permis de conduire valide de catégorie « G » reconnu par la province de l'Ontario.

Connaissances techniques :

- Vous connaissez les procédures de bureau, les processus administratifs et vous êtes capable d'utiliser des machines et des équipements de bureau.

Compétences interpersonnelles, organisationnelles et de communication :

- Vous possédez de solides compétences en matière de communication et de relations interpersonnelles vous permettant de préparer la correspondance et fournir un service à la clientèle.
- Vous avez la capacité de comprendre, d'appliquer et d'interpréter les politiques opérationnelles, les procédures et les lois en vue de fournir des informations à vos pairs et aux visiteurs du parc.
- Vous avez des compétences avérées en matière d'organisation, de mathématiques et de gestion de trésorerie.

Compétences en informatique :

- Vous êtes capable d'utiliser des ordinateurs personnels, des applications logicielles, des bases de données, des systèmes de réservation et de saisir des données.

Vous ne respectez pas toutes les qualifications?

Si ce nouveau poste vous emballe et que vous possédez la plupart des qualités énumérées, mais pas toutes, veuillez songer quand même à postuler. Nous sommes conscients qu'une seule personne peut ne pas posséder toutes les qualités exigées dans cette annonce d'emploi, et vous pourriez bien être la candidate idéale ou le candidat idéal.

Comment nous soutenons la diversité, l'inclusion et l'accessibilité

Nous nous efforçons de constituer une main-d'œuvre inclusive qui reflète les collectivités qu'elle sert. Nous encourageons toutes les personnes qui souhaitent travailler avec nous à poser leur candidature, y compris les personnes handicapées, les personnes autochtones, noires et racisées, ainsi que les personnes de toutes les ethnies, cultures, orientations sexuelles, identités de genre et expressions de genre.

Notre processus d'embauche est accessible, conformément au [Code des droits de la personne](#) de l'Ontario et à la [Loi de 2005 sur l'accessibilité pour les personnes handicapées de l'Ontario](#). Nous nous efforçons de prévenir et d'éliminer les obstacles dans notre processus d'embauche et pouvons offrir des [mesures d'adaptation](#) pour répondre à des besoins particuliers liés aux motifs protégés par le Code, comme un handicap, l'état familial et la religion. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures d'adaptation pendant le processus d'embauche, veuillez [communiquer avec nous](#).

Pour en savoir plus sur les efforts déployés par la FPO pour bâtir un milieu de travail inclusif, antiraciste et diversifié, consultez:

- [les initiatives en matière de diversité, d'équité et d'inclusion](#)
- [les engagements en matière d'accessibilité](#)
- [la politique pour la lutte contre le racisme](#)

Renseignements supplémentaires:

Postulez d'ici: le lundi 12 mai 2025 23h59min HAE

Renseignements détaillés sur le poste:

- 4 anglais Temporaire(s) - Saisonnier(s), durée jusqu'à 26 semaines, PO BOX 219, PARC PROV. ALGONGUIN, Whitney, Région Nord
- 1 anglais Temporaire(s), durée jusqu'à 26 semaines, PO BOX 219, PARC PROV. ALGONGUIN, Whitney, Région Nord

Groupe de rémunération: Syndicat des employées et employés de la fonction publique de l'Ontario

Heures de travail: [Horaire 3.7](#)

Catégorie: Parcs

Date de publication: le lundi 28 avril 2025

Comment postuler:

Veillez postuler uniquement en ligne à l'adresse www.ontario.ca/careers, en indiquant le **numéro de concours 229604**, avant **le lundi 12 mai 2025**. Veillez suivre les instructions pour poser votre candidature.