



Agente ou agent à la prévention et à la sécurité

Service de la sécurité

Statut : Personne salariée régulière à temps partiel

No de poste : 425-910-06

No de concours : 1718-SR-009

Supérieur immédiat : Pierre Lefebvre

Ancien titulaire : Ian Hudon

Fonctions

Nature du travail

Le rôle principal et habituel de la personne de cette classe d'emploi consiste à coordonner le travail d'une équipe de préposés à la sécurité ou à effectuer les tâches en sécurité les plus complexes. Elle assure la sécurité des personnes et des biens en réagissant adéquatement aux différentes situations et contribue à un environnement éducatif et de travail sécurisés. Elle intervient comme personne-ressource en prévention ou lors d'événements ou d'incidents.

Assurer la santé et la sécurité des personnes et des biens :

- Vérifier la sécurité du bâtiment et les éléments pouvant avoir une influence sur la santé des usagers du Collège. Les champs d'intervention, sans être exhaustif, sont entre autres :
 - Accessibilité des issues de secours ;
 - Conformité des installations de mobilier ;
 - Respect des procédures relatives au stationnement ;
 - Salubrité des installations et des équipements ;
 - Bris d'équipements ;
 - Éclairage déficient ;
 - Utilisation et entreposage des matières dangereuses.
- Effectuer des rondes d'inspection, selon un calendrier établi, des systèmes de protection ;
- S'assurer du respect des normes de sécurité lors de certaines activités reliées aux opérations du bâtiment, aux opérations d'un service ou à l'utilisation d'un équipement de protection individuel et en santé et sécurité au travail (SST) ;
- S'assurer du respect du Règlement sur les conditions de vie au Collège et intervenir lors d'un constat de non-respect des règles, d'un constat de pratique répréhensible ou des conditions qui peuvent porter atteinte à l'intégrité de la personne et des biens, le tout dans le respect des règles de mise en œuvre du Règlement ;
- Transmettre ses notes, observations et recommandations écrites à son supérieur et produire un rapport selon les procédures en usage, selon les besoins.

Accomplir un ensemble de tâches en matière de sécurité des personnes et des biens :

- Opérer le système de télésurveillance, le système d'alarme intrusion, les systèmes antivol et le système incendie ;
- À l'aide de la télésurveillance, observer les allées et venues des personnes et intervenir lorsque requis ou lors d'alerte incendie ;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application des plans d'urgence ;
- Participer à l'élaboration, à la coordination et à la réalisation de programmes de sensibilisation et de formation qui visent à favoriser la santé et la sécurité des personnes et des biens ;
- Créer des liens avec la communauté collégiale et les usagers des installations du Collège.

Accomplir un ensemble de tâches administratives :

- Coordonner le travail de l'équipe de préposées ou préposés à la sécurité qui lui est confiée, au besoin ;
- Rédiger un rapport sur toutes les interventions en lien avec le Règlement sur les conditions de vie au Collège ou en lien avec une intervention en SST ;
- Accueillir les personnes qui désirent porter plainte en regard du Règlement sur les conditions de vie au Collège ou lors d'un signalement en regard à la SST ;
- À la demande de son supérieur immédiat, effectuer des enquêtes en vue de constituer des dossiers ;
- Accueillir, informer et diriger les personnes qui se présentent au poste d'accueil de la sécurité ou qui le croisent dans le Collège ;
- Rédiger un journal de bord quotidien de toutes les interventions, éléments de la journée, et en remettre copie à son supérieur immédiat ;
- Recueillir, compiler et analyser des données afin de produire des rapports utiles à la prévention et la sécurité et émettre au besoin des recommandations ;
- S'assurer du respect des procédures relatives au stationnement et voir à l'accomplissement de toutes les tâches afférentes ;

- Assurer le suivi de l'un ou de plusieurs des dossiers du Service de prévention et de sécurité notamment :
 - Suivi administratif des factures, feuilles de temps, horaires des occasionnels, documents administratifs ;
 - Suivi des équipements de prévention des incendies et des équipements de sécurité ;
 - Suivi du volet premiers soins ;
 - Suivi de la gestion des clefs ;
 - Suivi de la production des cartes étudiantes ;
 - Suivi des objets perdus ;
 - Initier les nouvelles personnes de sa classe d'emploi et les préposées ou préposés à la sécurité.

Intervenir en cas de situation d'urgence :

- En cas de crise et dans les limites de ses responsabilités et capacités, intervenir et/ou référer vers les personnes-ressources pouvant intervenir pendant la crise ;
- En situation de premiers soins, évaluer l'état de la victime et appliquer le protocole d'intervention requis. En cas de nécessité, faire appel aux ressources externes ;

Effectuer toute autre tâche connexe.

Qualifications requises

Scolarité

- Détenir une attestation d'études collégiales (AEC) avec option appropriée notamment en Sûreté industrielle et commerciale ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente.

Expérience

- Détenir 2 ans d'expérience pertinente.

Autres exigences

- Détenir un permis d'agent de sécurité en règle ;
- Détenir un permis de conduire en règle ;
- Détenir une carte de secourisme de la CSST à jour ;
- Maîtriser la langue française parlée et écrite. La personne doit réussir le test ;
- Maîtriser les techniques en sécurité et posséder des connaissances relatives au secourisme, aux premiers soins, à la gestion des matières dangereuses et à la sécurité des édifices. La personne doit réussir le test écrit.

Atouts

- Connaître les logiciels de gestion des alarmes ;
- Connaître l'environnement informatique Windows.

Salaire et horaire

Salaire : 18,43 \$ à 24,17 \$ l'heure.

Horaire : Samedi et dimanche de 7 h 45 à 15 h 30

Période : Dès que possible

Lieu de travail : 3800, rue Sherbrooke Est

Les personnes intéressées doivent compléter leur profil de candidature et postuler sur l'affichage numéro 1718-SR-009 avant 16 h 30, le 30 octobre 2017 à <http://www.cmaisonneuve.qc.ca/emploi>.

Le Collège de Maisonneuve souscrit à la Loi sur l'accès à l'égalité en emploi dans des organismes publics pour les personnes visées, soit les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.