

## Préposé(e) à la sécurité occasionnel(le) (P1101)

| Identification du poste                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Titre d'emploi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Préposé(e) à la sécurité occasionnel(le) (P1101) |
| <b>Numéro de référence</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | S-22-1015                                        |
| <b>Direction</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Direction des services administratifs            |
| <b>Service</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Service de l'accueil et de la sécurité           |
| Affichage                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                  |
| <b>Début d'affichage externe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2022-09-07                                       |
| <b>Fin d'affichage externe</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 2022-09-19 08:00                                 |
| <p><b>Description du poste</b></p> <p>PROVOQUONS DES RÉUSSITES, UNE PERSONNE À LA FOIS!</p> <p>Au Cégep Limoilou, on s'investit, on s'implique, on avance ensemble. Notre communauté étudiante nous enrichit de sa diversité et nos liens entre collègues sont significatifs. Les réussites sont multiples et notre fierté est authentique!</p> <p><b>VOTRE MANDAT</b></p> <p>À titre de préposé(e) à la sécurité occasionnel(le), votre rôle principal consistera à maintenir l'ordre et la discipline et à veiller à la sécurité et au respect des règlements en vigueur au Cégep. Vous devrez également exercer une surveillance des biens meubles et immeubles afin d'en assurer la protection nécessaire contre le feu, le vol, le vandalisme et les intrus ou contre toute autre forme de dommage susceptible de survenir.</p> <p>De façon plus spécifique, vous effectuerez les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Exercer une fonction d'accueil;</li> <li>• Fournir les renseignements nécessaires pour orienter les gens ou s'assurer du maintien du bon ordre;</li> <li>• Surveiller les entrées, les sorties, donner accès au Cégep et procéder à la fermeture des lieux;</li> <li>• Voir à la bonne marche des activités normales du Cégep et à ce titre, connaître, comprendre et être en mesure de faire appliquer les règlements en vigueur;</li> <li>• Faire des rondes périodiques d'inspection et signaler à son supérieur tout ce qui peut comporter des risques, des dangers ou entraîner des dommages à la propriété;</li> <li>• Intervenir en première ligne au besoin, en notant les comportements irréguliers et/ou en prévenant son supérieur immédiat ou une autre autorité policière, selon la nature, l'urgence et la gravité de l'événement;</li> <li>• Participer aux enquêtes sur les vols, les désordres ou les dégâts et rédiger des rapports écrits sur ces événements;</li> <li>• Opérer et voir au bon fonctionnement des systèmes de protection contre l'incendie et comprendre l'usage et la fonction de certains équipements spécialisés;</li> <li>• S'impliquer au niveau de la prévention et être en mesure d'exécuter les plans d'évacuation, de mesures d'urgence et de tempête lorsque nécessaire;</li> </ul> |                                                  |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'occuper des terrains de stationnement et prendre des mesures lorsque nécessaire (par exemple pour un remorquage);</li> <li>• Au besoin, administrer les premiers secours et accomplir toute autre tâche connexe.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Exigences</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente, et avoir une année d'expérience pertinente. L'année d'expérience peut être compensée par un an d'études au DEC en techniques policières;</li> <li>• Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi et avoir un certificat valide en secourisme.</li> </ul> <p><b>PROFIL RECHERCHÉ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir une bonne condition physique et détenir des connaissances relatives au secourisme et à la sécurité des édifices;</li> <li>• Avoir une connaissance fonctionnelle des logiciels de la suite Office;</li> <li>• Avoir le sens des responsabilités, être capable de gérer les priorités et avoir une excellente tolérance au stress;</li> <li>• Démontrer du jugement, une capacité de décision rapide, être poli, accueillant et avoir le souci du service à la clientèle.</li> </ul> |
| <p><b>Test requis</b></p> <p>Susceptibles d'être mesurées par des tests (connaissances pratiques, mises en situation, français)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <p><b>Détails du poste</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <p><b>Catégorie d'emploi</b><br/>Santé et sécurité</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Nom du supérieur immédiat</b><br/>Arielle Gagnon St-Pierre</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Lieu de travail</b><br/>Campus de Québec</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p><b>Statut de l'emploi</b><br/>Occasionnel</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Durée de l'emploi prévue</b><br/>Indéterminée (besoins ponctuels)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <p><b>Horaire de travail</b><br/>Nombre d'heures par semaine à déterminer selon les disponibilités de la personne (horaire régulier, besoins ponctuels, remplacements et vacances)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Échelle salariale</b><br/>21.73 - 22.65\$/h</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Entrée en fonction prévue</b><br/>2022-10-03</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| <p><b>Remarques</b><br/>Le Cégep Limoilou souscrit et applique un programme d'accès à l'égalité en emploi. Il invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature. Des mesures d'adaptation peuvent également être offertes pour les personnes handicapées afin de faciliter le processus de sélection.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |