

Agent.e de prévention et à la sécurité

Identification du poste	
Titre d'emploi	Agent.e de prévention et à la sécurité
Numéro de référence	SR2526-29
Direction	Direction des ressources matérielles
Service	Service de la sécurité et de la prévention
Affichage	
Début d'affichage interne	2026-02-20
Fin d'affichage interne :	2026-02-26 16:00
Le Collège Ahuntsic est fier de s'engager pour l'égalité des chances en emploi. Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité pour les groupes en quête d'équité dont les femmes, les Premiers Peuples, les membres des minorités ethniques et visibles, les membres de la communauté de la diversité sexuelle et de genre ainsi que les personnes en situation de handicap Nous déployons des mesures sécurisantes et personnalisées tout au long de votre parcours professionnel. Rejoignez-nous et contribuez à mettre de l'avant un environnement inclusif et dynamique!	
Description du poste	En référence au plan de classification : Relevant du/de la gestionnaire du Service de la sécurité et de la prévention, la personne occupant l'emploi d'agent de prévention et à la sécurité effectue des tâches en sécurité les plus complexes reliées à la sécurité des personnes, des biens et des immeubles du Collège en réagissant adéquatement aux différentes situations tout en contribuant à un environnement éducatif et de travail sécurisé. Elle intervient comme personne-ressource en prévention de prise en charge lors d'événements ou d'incidents. Elle organise le travail d'une équipe de préposé.es à la sécurité. Spécifique au poste : Notamment, elle exerce une surveillance préventive. Elle surveille les accès, les sorties, les allées et les venues des visiteurs, du personnel et des personnes résidentes. Elle voit au bon fonctionnement des équipements et des dispositifs de sécurité et de gestion informatisés. Elle opère, contrôle et surveille le système d'alarme et les dispositifs antivols. Elle renseigne les usagers sur les règlements en vigueur. Elle répond aux appels téléphoniques et transmet les messages et les documents qui lui sont confiés. Elle fait des rondes périodiques d'inspection selon le calendrier prévu. Elle enregistre tout ce

qui est susceptible de comporter des dangers ou d'entraîner des dommages à la propriété et initie toute action corrective nécessaire.

Elle maintient l'ordre et s'occupe de résoudre les conflits. Elle détecte, interpelle et éconduit les personnes indésirables. En cas d'urgence, elle prend en charge la situation. Elle applique les plans d'intervention en vigueur, établit la communication avec les diverses ressources externes et elle peut être appelée à prodiguer les premiers soins.

Lors d'un événement ou d'un incident, elle assume en entier le processus d'enquête, d'analyse et de suivi jusqu'à la fermeture complète du dossier.

Elle peut être appelée à initier le nouveau personnel et à agir à titre de personne-ressource auprès des préposés à la sécurité.

Elle utilise les outils technologiques de l'information et des communications mis à sa disposition en lien avec les travaux à réaliser.

RESPONSABILITÉS - ACTIVITÉS

1. Effectuer une surveillance et les rondes d'inspection et initier toute action requise, s'il y a lieu ;
2. Agir à titre de personne-ressource auprès de la communauté collégiale ;
3. Effectuer les activités à caractère administratif afférentes ;
4. Appliquer le plan d'urgence et les plans d'intervention (incendie, accident, intempérie) tout en collaborant à sa mise à jour ;
5. Toute autre activité connexe sans être limitatif.

CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Qualifications requises

- Scolarité/Expérience :
- Détenir une attestation d'études collégiales avec option appropriée notamment, en sécurité industrielle et commerce ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine de la sécurité ;
- Autres conditions exigées :
 - Détenir un permis d'agent.e du Bureau de la Sécurité privée ;
 - Certificat de bonne conduite ;
 - Permis de conduire valide ;
 - Niveau de base de la langue française orale et écrite ;
 - La réussite d'un test d'aptitudes ;
 - Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : Microsoft Office:

Qualifications souhaitées • Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique : • Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique) ; • Être en mesure d'opérer des systèmes informatisés de surveillance (caméra) et de protection (alarme) ; • Certification SIMDUT et en secourisme ; • Capacité à garder le contrôle de soi et à prendre des décisions lors d'une urgence ; • Sens aigu de l'observation et de vigilance ; • Entregent, discernement, jugement et pondération ; • Autonomie, initiative, sens de la planification, de l'organisation, de l'établissement des priorités et des responsabilités ; • Esprit d'équipe et habiletés de relations interpersonnelles.
Test requis Réussite du test de français et de certification
Remarques Nous remercions toutes les personnes qui poseront leur candidature, mais ne communiquerons qu'avec celles retenues pour une entrevue.
Détails du poste
Catégorie d'emploi Santé et sécurité
Nom du supérieur immédiat Marc-André D'Aoust
Lieu de travail Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)
Statut de l'emploi S - Remplacement à temps complet
Durée de l'emploi prévue
Horaire de travail • Horaire de travail : 38,75 h/semaine du lundi au vendredi de 14 h 30 à 22 h 15 ; • Déplacements dans le collège au besoin.
Échelle salariale Entre 25,51 \$/heure et 30,30 \$/heure, selon la scolarité et l'expérience.
Entrée en fonction prévue