

DIRECTION
TALENTS ET CULTURE
ORGANISATIONNELLE

FONCTION :	Préposée ou préposé à la sécurité et aux opérations
SERVICE :	Service des ressources matérielles et services auxiliaires
STATUT D'EMPLOI :	Poste régulier à temps complet – soir sur semaine et occasionnellement la fin de semaine
CONCOURS :	2026-01-003
Début de l'affichage :	27 janvier 2026
Fin de l'affichage :	10 février 2026, 8 h

Collège à taille humaine, situé au cœur de la Capitale-Nationale et aux portes du cadre enchanteur qu'offrent les plaines d'Abraham, Mérici Collégial Privé accueille ses étudiants dans des programmes préuniversitaires, techniques et en formation continue.

Travailler à Mérici, c'est s'offrir un milieu de travail agréable et humain. Vous aurez accès à plusieurs avantages, tels que l'accès à la salle d'entraînement, un service de cafétéria, un plan d'assurances collectives, des avantages sociaux concurrentiels, pour ne nommer que ceux-ci! Vous bénéficierez de plusieurs autres avantages, en plus de développer des relations durables avec une équipe qui n'attend que vous!

NATURE DU TRAVAIL

Sous la responsabilité de la coordonnatrice des ressources matérielles et des services auxiliaires, la personne titulaire de ce poste contribue activement à maintenir un environnement sécuritaire, accueillant et respectueux. Elle assure la surveillance des installations, l'application des règlements et le soutien opérationnel lors des activités du Collège.

ATTRIBUTIONS CARACTÉRISTIQUES

- Accueillir et informer les étudiants et les usagers du Collège;
- Assurer la surveillance des bâtiments, des installations et du terrain;
- Participer à l'ouverture et à la fermeture du Collège;
- Effectuer des rondes d'inspection et signaler toute situation à risque;
- Appliquer les règlements avec une approche respectueuse et pédagogique;
- Intervenir lors de situations d'urgence et administrer les premiers secours;
- Rédiger des rapports d'incidents et d'événements;
- Collaborer à la préparation des locaux lors d'événements spéciaux;
- Installer ou déplacer du matériel et de l'équipement au besoin;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES REQUISES

- Permis d'agent de gardiennage délivré par le Bureau de la sécurité privée (obligatoire) ;
- Certificat valide de premiers secours (obligatoire);
- Excellentes aptitudes en communication et en service à la clientèle;
- Capacité à travailler debout, et à soulever des charges (jusqu'à 30 lb exceptionnellement jusqu'à 50 lb);
- Bonne condition physique;
- Solides compétences en matière de rédaction de rapports;
- Attitude positive, débrouillardise, calme sous pression
- Disponibilité occasionnelle les fins de semaine;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- La rémunération est fixée selon les échelles de traitement du personnel d'entretien et de service par le CPNC, soit un salaire horaire variant entre 24,29 \$ et 25,32 \$, établi selon l'expérience reconnue;
- Il s'agit d'un poste régulier à temps complet (38,75 heures) du lundi au vendredi;
- L'horaire de soir pouvant varier selon les besoins (ex. événements et/ou activités en soirée, matchs sportifs et/ou entraînement des équipes, location occasionnelle d'espace à un tiers, etc.) et occasionnellement la fin de semaine;
- Condition et avantages selon les politiques en vigueur au Collège.

POUR POSTULER

Les personnes intéressées à soumettre leur candidature sont priées de transmettre leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation en postulant via notre site internet à l'adresse suivante www.merici.ca dans la section Carrières.

Nous remercions toutes les personnes qui postuleront cet emploi, cependant prendre note que seules les personnes sélectionnées pour une entrevue seront contactées.

Méridi collégial privé souscrit aux principes d'égalité en matière d'emploi. Nous encourageons les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées à poser leur candidature.