CollègeAhuntsic
Service des ressources humaines

# Agent(e) de prévention et à la sécurité

| Identification du poste |
|---|
| **Titre d'emploi**<br>Agent(e) de prévention et à la sécurité |
| **Numéro de référence**<br>SP1617-22 |
| **Direction**<br>Direction des ressources matérielles |
| **Service**<br>Service de la sécurité et de la prévention |
| **Affichage** |
| **Début d'affichage interne**<br>19 janvier 2017 |
| **Fin d'affichage interne :**<br>20 février 2017 16 h |
| |
| Le Collège Ahuntsic souscrit au principe d'égalité des chances en emploi. Il applique un programme d'accès à l'égalité en emploi pour les femmes, les autochtones, les minorités ethniques, les minorités visibles et les personnes handicapées. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection. |

**NATURE DU TRAVAIL**

Relevant de l'adjoint administratif au 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 à titre de personne-ressource en prévention de prise en charge lors d'évènements ou d'incidents. Elle organise le travail d'une équipe de préposées à la sécurité.

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 antivol. 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.

Elle assume les activités de prévention incendie au Collège. Elle est responsable d'effectuer la vérification du système d'alarme incendie conformément aux normes et codes en vigueur, de superviser les essais requis et vérifier les rapports de mise en marche et de vérification. Elle assure un suivi des vérifications de tous les équipements de prévention incendie au Collège et à la résidence. Elle peut être appelée à former les employés sur les différentes composantes du panneau incendie.

Lors d'un évènement ou d'un incident, elle assume en entier le processus d'enquête, d'analyse et de suivi jusqu'à la fermeture complète du dossier. De plus, elle effectue toute autre tâche inhérente à la santé et sécurité au travail.

Elle effectue diverses activités à caractère administratif notamment dans la planification des horaires de travail. 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**

- Effectuer une surveillance et les rondes d'inspection et initier toute action requise, s'il y a lieu.
- Assumer les activités de prévention incendie au Collège et accomplir des tâches en santé et sécurité au travail.
- Agir à titre de personne-ressource auprès de la communauté collégiale.
- Appliquer le plan d'urgence et les plans d'intervention (incendie, accident, intempérie) tout en collaborant à sa mise à jour.
- Effectuer les activités à caractère administratif afférentes.
- 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 incendie ;
- Avoir une expérience pertinente d'au moins deux (2) ans dans le domaine de la sécurité.

- **Autres conditions exigées :**

- Détenir un permis d'agent du Bureau de la Sécurité privée ;
- Certificat de bonne conduite ;
- Permis de conduire valide ;
- Niveau intermédiaire de la langue française orale et écrite ;
- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office :
    - Word niveau intermédiaire ;
    - Excel niveau intermédiaire.

**Qualifications souhaitées**

- Connaissance d'un environnement informatique et d'outils en bureautique :
  - Microsoft Office : Outlook (agenda et courrier électronique).

- Certificat en gestion appliquée de la police ou certificat en criminologie ;
- Bonnes connaissances des lois, codes et règlements touchant la sécurité incendie ainsi que la santé et sécurité du travail ;
- 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 excellentes habiletés de relations interpersonnelles.

**Test requis**
Réussite des tests 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**
Yanik Chevalier

**Lieu de travail**
Collège Ahuntsic, 9155, rue St-Hubert, Montréal (Québec)

**Statut de l'emploi**
S - Régulier à temps complet

**Horaire de travail**
38,75 heures / semaine, du lundi au vendredi
En session de 6 h 45 à 14 h 30
Hors session de 7 h 30 à 15 h 15

**Échelle salariale**
Entre 17,84 $ et 23,40 $ / l'heure, selon la scolarité et l'expérience.

**Entrée en fonction prévue**
Dès que possible

Pour postuler, veuillez faire parvenir votre candidature via le site Internet du Collège Ahuntsic.