

Le 5 juin 2024

**POSTE À POURVOIR : Affectation temporaire
Auxiliaire sur appel (Durée indéterminée)**

RÉPARTITEUR - RÉPARTITRICE
Sécurité Publique

NATURE DE L'EMPLOI

Sous l'autorité du sergent, la personne reçoit les appels, traite les demandes par téléphone ou en personne et transmet au service désigné selon les politiques du service. Elle assure la surveillance des systèmes de sécurité (vidéosurveillance, contrôles d'accès, etc.) et consigne les informations dans les systèmes informatiques du service.

EXEMPLES DE TÂCHES ACCOMPLIES

Opérations

- Reçoit, enregistre et répartit les appels de la centrale téléphonique (y compris les appels de la sécurité publique de la Ville de Hampstead ou tout autre partenaire ayant une entente avec la Ville) ;
- Reçoit, enregistre et répartit les appels des travaux publics (absence employés, anomalies rapportées, etc.) de même que les appels de l'hôtel de ville en dehors des heures normales de bureau;
- Effectue la surveillance des caméras de la municipalité sur moniteurs;
- Assure la surveillance des systèmes de sécurité de la Ville (vidéosurveillance, contrôles d'accès, alarmes, intercom, bornes d'urgence, etc.);
- Assure la surveillance des lignes téléphoniques en dehors des heures normales d'affaires;
- Sert les citoyens au comptoir de la Sécurité publique 24/7;
- Fournit de l'information aux citoyens et autres appelants par téléphone;
- Émet les permis de stationnement de nuit;
- Saisit les informations pertinentes aux bases de données du service;
- Tient à jour la liste des maisons inoccupées;
- Reçoit et classe le courrier reçu des maisons inoccupées;
- Entre les permis de déneigement, de jardinage et de vente de garage dans les bases de données;
- Effectue toutes autres tâches qui lui sont demandées par un supérieur.

Équipement et entretien

- Vérifie hebdomadairement les boutons panique au niveau radiocommunication;
- Assure le bon fonctionnement des équipements et matériels à la centrale de répartition;
- Vérifie le bon fonctionnement des caméras et lignes téléphoniques au début du quart.

EXIGENCES

La personne choisie devra satisfaire aux conditions suivantes :

- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent;
- Posséder de six (6) mois à moins d'une année d'expérience dans un emploi permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi.

Connaissances

- Du français et de l'anglais*, parlé et écrit;
- Des systèmes de radio;

**La connaissance de l'anglais est une exigence en raison des interactions possibles avec les citoyens de la Ville.*

Habilités ou aptitudes

- Bon esprit d'équipe;
- Faire preuve de précision et d'autonomie;
- Faire preuve d'un bon esprit de synthèse et d'analyse;
- Posséder le sens de l'organisation et savoir établir les priorités;
- Être capable d'élaborer et d'exercer certains contrôles et suivis;
- Rédaction de rapports clairs et concis.

CONDITIONS ET AVANTAGES

La Ville de Mont-Royal a des conditions avantageuses pour ses employés. Pour ce poste, elle offre entre autres :

- Une échelle salariale allant de 29,1968 \$ à 38,1655 \$ l'heure;
- L'horaire de travail peut comprendre des quarts de jour, de soir et de nuit, en semaine ou fin de semaine;
- Du perfectionnement au travail.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae à Sandra Grenier par courriel à ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca en mentionnant le numéro de concours **2024-27**. Les candidatures seront acceptées jusqu'au **mercredi 26 juin 2024, 16h30**.



Service des ressources humaines
Ville de Mont-Royal
90, avenue Roosevelt
Mont-Royal (Québec) H3R 1Z5
Tél. : 514 734-2980 Téléc. : 514 734-3082
ressourceshumaines@ville.mont-royal.qc.ca

