



OFFRE D'EMPLOI AMÉNAGEMENT DU TERRITOIRE AGENT DE STATIONNEMENT (Poste régulier à temps complet)

Reconnue pour son dynamisme culturel et économique, la Ville compte réaliser de nombreux projets et d'en faire un milieu de vie toujours plus agréable. Joignez-vous à cette équipe qui vous permettra d'évoluer dans un milieu de travail stimulant où vos compétences et votre talent seront mis à profit.

SOMMAIRE DE L'EMPLOI

Sous la supervision du directeur adjoint de l'Aménagement de territoire, le titulaire voit au respect des règlements municipaux, principalement en matière de stationnement.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Effectuer la surveillance des stationnements (sur rues, stationnements municipaux, et autres), à pied ou en véhicule fourni par la Ville, dans le but d'appliquer la réglementation en matière de stationnement (horodateurs, parcomètres, vignettes, stationnement limité, etc.) en vigueur sur le territoire de la Ville.
- Rédiger et émettre des constats d'infractions lorsque requis et les transmettre, le cas échéant, à la cour municipale pour traitement;
- Effectuer, sur une base hebdomadaire, la collecte des sommes d'argent recueillie par les parcomètres et les horodateurs. Plus particulièrement, l'agent de stationnement doit notamment :
 - Cueillir la monnaie de tous les parcomètres à l'aide d'un chariot conçu à cet effet et fourni par la Ville;
 - Recueillir les tirelires contenant la monnaie des horodateurs;
 - Mettre la monnaie recueillie dans des sacs de dépôt.
- Procéder journalièrement aux dépôts bancaires de la caisse de l'hôtel de ville à l'institution financière;
- Effectuer les réparations mineures constatées sur les parcomètres et sur les horodateurs (blocage de pièces, remplacement des batteries et des rouleaux de papier, etc.) et informer périodiquement le service des Travaux publics et des services techniques de tout autre cas de défectuosité;

- Informer les autorités compétentes de toute anomalie ou correctif à apporter tels que signalisation inadéquate, absence de signalisation, etc.;
- Signaler tout événement suspect ou anormal ou contrevenant à la réglementation au Service de police ou au service concerné;
- Agir à titre de témoin à la cour municipale en regard de ses activités;
- Donner de l'information aux citoyens;
- Remplir quotidiennement un rapport d'activités détaillé;
- Effectuer toute autre tâche connexe à l'emploi.

EXIGENCES

- Diplôme de secondaire 5 et avoir réussi une formation reconnue d'agent de sécurité;
- 6 mois d'expérience pertinente;
- Permis de conduire classe 5 valide et posséder un excellent dossier de conduite;
- Excellente forme physique et capacité à marcher sur de longues périodes, en toutes saisons;
- Excellente maîtrise du français autant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de la langue anglaise parlée, un atout;
- Être titulaire d'un permis d'agent de sécurité, un atout.

APTITUDES

- Habiletés marquées pour les relations interpersonnelles et le service aux citoyens;
- Faire preuve d'autonomie, de jugement et d'honnêteté;
- Grande capacité à garder son calme et à accepter la critique et le jugement des citoyens.

LIEU DE TRAVAIL

Hôtel de ville, 614, boulevard Manseau, Joliette.

SALAIRE ET HORAIRE

Salaire : 19,77 \$ / heure.

Horaire : 40 heures / semaine.

DATE LIMITE DE CANDIDATURE

Les personnes intéressées pourront faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 20 février 2019** au courriel suivant : **rh@ville.joliette.qc.ca**.

Les candidatures ne répondant pas aux exigences minimales requises seront rejetées et seules les personnes retenues seront contactées.

La Ville de Joliette applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les membres des minorités visibles et des minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

L'utilisation du masculin dans ce document a pour unique but d'alléger le texte et désigne autant les femmes que les hommes.

SERVICE DU CAPITAL HUMAIN