

## Répartiteur ou répartitrice – Sécurité publique (Concours 2024-196) Inspection- Sécurité publique

Poste permanent – Concours ouvert aux candidats et candidates internes et externes

### Mission du service

Favoriser la qualité de vie des citoyennes et citoyens de Pointe-Claire, en assurant le respect des règlements municipaux et en protégeant le territoire avec intégrité et vigilance.

### Responsabilités générales et objectifs de la fonction

Le ou la titulaire du poste de Préposé(e) aux télécommunications - Sécurité publique s'assure de l'application des normes et directives relevant de sa responsabilité en matière de télécommunications. La personne reçoit, enregistre et transmet par téléphone, par radio émetteur-récepteur, par courriel ou par télécopieur des plaintes et demandes en provenance de la centrale téléphonique de la Ville, du public et des employés municipaux concernant les activités d'un service, d'une division ou d'une section.

Les principales responsabilités du titulaire sont les suivantes :

- Recevoir du public des appels téléphoniques concernant l'état des rues, les bris de conduites d'eau, les pannes dans le système d'éclairage ou de signalisation ou toute autre défektivité relevant des services municipaux ou d'autres services publics;
- Enregistrer la nature de tous les appels, l'heure de la réception et autres renseignements pertinents sur une carte-fiche et exercer un suivi; prendre les mesures nécessaires pour que ces appels soient enregistrés automatiquement;
- Retransmettre à qui de droit, selon les priorités, au moyen du radiotéléphone, du téléphone ou du télécopieur, les appels reçus;
- Voir à retransmettre aux organismes intéressés toute plainte qui les concerne et en assurer le suivi;
- Surveiller des consoles d'alarme pour les édifices municipaux ainsi que les caméras de surveillance et aviser les personnes concernées du déclenchement d'alarmes et d'anomalies;
- Compiler des données et préparer des statistiques reliées à ces activités;
- Utiliser, au besoin, différents appareils de bureautique pour accomplir certaines tâches rattachées à l'emploi, tout en ayant recours à la programmation appropriée;
- Effectuer toute autre tâche connexe.

### Exigences du poste

- Détenir un diplôme d'études secondaires;
- Aucune expérience dans un poste similaire n'est exigée pour l'obtention de ce poste.
- Parler et écrire le français, et parler l'anglais;
- Maîtriser les outils informatiques, bureautiques et des systèmes de sécurité;
- Être capable de travailler sous pression;
- Faire preuve de diligence et de patience;
- Avoir de bonnes connaissances géographiques de la Ville et du territoire desservi;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et un solide jugement.

### Horaire

36,8 heures par semaine. Horaire variable. Possibilité de quarts de travail de jour, soir, nuit et fin de semaine.

### Période d'affichage

Du 9 au 20 avril 2025

### Pour soumettre votre candidature

Pour postuler, rendez-vous à [www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/](http://www.pointe-claire.ca/fr/ville/emplois/) et cliquez sur «Voir les emplois disponibles». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le 20 avril 2025.