

# **POSTE À COMBLER**

## **Un défi inspirant à relever**

### **AFFICHAGE EXTERNE**

#### **PREPOSÉ(E) À LA SÉCURITÉ (SOIR – FIN DE SEMAINE)**

- 
- ▶ **Classe d'emploi :** Personnel de soutien
  - ▶ **Service :** Direction des services administratifs
  - ▶ **Horaire :** Samedi : 23h15 (vendredi) à 11h30 (samedi) =12,25 heures; Dimanche : 23h15 (samedi) à 11h30 (dimanche) = 12,25 heures (24,5 heures au total)
  - ▶ **Salaire horaire :** Entre 24,29 \$ à 25,32 \$
  - ▶ **Entrée en fonction :** Dès que possible
  - ▶ **Statut :** Poste à temps partiel

#### **CADRE DE TRAVAIL**



**Le travail d'équipe, la recherche de solutions et d'idées créatives sont ce qui anime notre direction. Avec nous, il sera possible de s'investir dans plusieurs projets stimulants au sein d'un Cégep en plein développement !**

- ▶ 4 semaines de vacances par année + 7 jours de maladies monnayables après la 1<sup>ère</sup> année + possibilité d'un horaire d'été;
- ▶ 13 jours fériés payés;
- ▶ Régime de retraite à prestations déterminées et programme d'assurance collective;
- ▶ Service de PAE et télémédecine;
- ▶ Programme de perfectionnement pour le développement des compétences et la possibilité d'avancement professionnel;
- ▶ Activités divertissantes pour apprendre à connaître votre communauté collégiale;
- ▶ Rabais et accès privilégié pour réaliser vos achats de spectacles à Valspec;
- ▶ Accès à la cafétéria, la bibliothèque, une clinique-école en soins infirmiers ainsi qu'une clinique-école en physiothérapie, la salle d'entraînement et encore plus;
- ▶ Milieu de travail situé dans la ville de Salaberry-de-Valleyfield qui est entourée et sillonnée d'eau, avec son centre-ville qui propose une offre commerciale variée et une attractivité unique, attrayante et ambitieuse.

#### **NATURE DU TRAVAIL**

##### **Quels sont les défis qui vous attendent ?**

- ▶ La personne de cette classe d'emploi exerce une surveillance préventive en renseignant la clientèle étudiante sur les règlements en vigueur. Elle s'assure que les activités étudiantes ou autres se déroulent en bon ordre et exerce une surveillance corrective en notant les comportements irréguliers. Elle répond aux questions des visiteurs ainsi que de la clientèle étudiante et les oriente, s'il y a lieu. Elle surveille les entrées, les sorties, les allées et venues des visiteurs, du personnel et des étudiant(e)s résidant(e)s, le cas échéant. Elle répond aux appels téléphoniques et transmet les messages et les documents qui lui sont confiés.

#### **SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 



# **POSTE À COMBLER**

## **Un défi inspirant à relever**

Elle peut être appelée à administrer les premiers secours;

- ▶ Elle fait des rondes périodiques d'inspection et signale à sa supérieure ou à son supérieur tout ce qui est susceptible de comporter des risques, des dangers ou d'entraîner des dommages à la propriété. Elle procède au verrouillage et au déverrouillage des portes et fenêtres et s'assure que le système d'éclairage est utilisé selon les normes. En cas d'urgence, elle sonne l'alarme ou téléphone aux personnes désignées par le collège au service d'incendie, au corps de police et aux services publics;
- ▶ Elle s'occupe des terrains de stationnement. Elle participe aux enquêtes sur les vols, les désordres ou les dégâts et fait un rapport écrit à sa supérieure ou à son supérieur;
- ▶ Elle met en opération, contrôle et surveille le système d'alarme incendie et les dispositifs antivols. Elle voit au bon état de fonctionnement des extincteurs et des appareils d'urgence contre les incendies et les utilise si nécessaire;

Au besoin, elle accomplit toutes autres tâches prévues au plan de classification ainsi que toutes autres tâches connexes.

### **SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE**

- ▶ Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme ou une attestation d'études dont l'équivalence est reconnue par l'autorité compétente;
- ▶ Avoir une (1) année d'expérience pertinente.

### **AUTRES EXIGENCES**

- ▶ Réussir un test portant sur la maîtrise de la langue française;
- ▶ Réussir un test portant sur les capacités fonctionnelles;
- ▶ Posséder les qualifications légales et réglementaires appropriées à cette classe d'emploi, soit être titulaire d'un permis d'agent de gardiennage délivré en vertu de la *Loi sur la sécurité privée* (L.R.Q., chapitre S-3.5) par le Bureau de la sécurité privée;
- ▶ Avoir un certificat valide en secourisme.

### **INTÉRESSÉ(E) PAR CETTE OFFRE ?**

Déposez votre candidature dans la section **TRAVAILLER AU CÉGEP** de notre site web entre le 19 février au 16 mars 2026 :

<https://www.cegepvalleyfield.ca/travailler-au-cegep/?Type=Poste+sp%C3%A9cifique+affich%C3%A9&Concours=S-011-01#postuler>

**Notre équipe de la dotation évaluera les candidatures périodiquement.**

**Conséquemment, l'affichage pourrait être retiré avant terme.**

Le Cégep de Valleyfield souscrit à un programme d'accès à l'égalité et encourage les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les personnes autochtones et les personnes en situation de handicap à présenter leur candidature. Au besoin, des mesures d'adaptation peuvent être offertes aux personnes en situation de handicap en fonction de leurs besoins. **Seules les personnes retenues par le comité de sélection seront contactées.**



### **SUIVEZ-NOUS!**

cegepvalleyfield.ca |  |  |  | 

