



AGENT(E) DE PATROUILLE MUNICIPALE (Col blanc)

Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue
109, rue Sainte-Anne
Sainte-Anne-de-Bellevue, Qc, H9X 1M2
Téléphone : 514 457-5500
Télécopieur : 514 457-6087
Courriel : info@sadb.qc.ca

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue se trouve dans la région administrative de Montréal, à environ 30 minutes du centre-ville. C'est un endroit où l'innovation, la diversité d'opinions et les initiatives écologiques se combinent pour créer un environnement de vie dynamique. ***SADB propose un cadre de travail dynamique, en proximité avec les citoyens et s'appuie sur des collaborateurs dévoués pour soutenir l'évolution de leur communauté.***

Sous la responsabilité du superviseur de la patrouille municipale et dans le but d'assurer la qualité de vie des citoyens, l'agent de patrouille municipal – col blanc effectue la surveillance de l'ensemble du territoire de la Ville, en veillant à la quiétude des lieux publics et au respect des règlements municipaux.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Type de poste : Auxiliaire syndiqué, 36 heures/semaine Groupe 7; 26,93 \$/h;
- Le salaire et les conditions de travail sont régis par la convention collective des salariés cols blancs de la Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue présentement en vigueur;
- Un horaire de travail qui peut comprendre des quarts de jour, de soir et de nuit, en semaine ou fin de semaine, selon les besoins opérationnels afin de répondre aux besoins ponctuels;
- Équipements de travail ergonomique et à la fine pointe de la technologie;
- Programme d'aide aux employés (PAE);
- Programme de formation et de développement;
- Assurance collective.

QUALIFICATION ET COMPÉTENCES POUR EXCELLER DANS LE RÔLE

- Le candidat pour ce poste détient un permis d'agent de sécurité émis par le Bureau de la Sécurité privée;
- Détenir un diplôme d'études secondaires (obligatoire);
- Formation d'un minimum de 70 heures en gardiennage reconnue par le ministère de la Sécurité publique;
- Posséder une (1) année d'expérience dans un travail permettant au titulaire de se familiariser avec le domaine de l'emploi;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 5;
- Avoir une bonne connaissance des outils informatiques de la Suite Office (Word, Excel, Outlook, etc.) et une facilité d'adaptation aux nouvelles technologies;
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit, ainsi qu'une bonne maîtrise de l'anglais, tant à l'écrit qu'à l'oral;
- L'embauche est conditionnelle à la réussite d'un examen médical préalable.

AS-TU LE PROFIL RECHERCHÉ?

- Dynamisme et capacité à travailler en équipe;
- Entregent et sens aigu du service à la clientèle;
- Professionnalisme et sens de l'éthique;
- Bonne capacité à faire face à des situations stressantes;
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie;
- Excellent sens de l'organisation.

À QUOI RESSEMBLE VOTRE SEMAINE DE TRAVAIL

- Effectuer des patrouilles sur une base régulière et surveiller toute anomalie ainsi que toute infraction à la réglementation municipale;
- Rapporter toute situation dangereuse observée lors de ses rondes de surveillance ainsi que les actes de vandalisme et demander l'assistance des agents de police, s'il y a lieu;
- Émettre des avertissements ou des constats d'infraction pour corriger une situation qui contrevient à un règlement municipal;
- Recevoir et prendre note des plaintes des résidents, faire l'enquête appropriée, rédiger les rapports et faire les suivis;
- Rédiger des rapports quotidiens d'événements ou tout autre rapport demandé;
- Vérifier sur une base quotidienne l'état des véhicules et des équipements de la sécurité publique;
- Comparaitre en cour municipale au nom de la municipalité au besoin;
- Veiller au respect de la signalisation routière dans les secteurs situés à proximité des écoles sur le territoire de la Ville;
- Faire la sensibilisation et offrir un soutien, lorsque nécessaire à la compagnie externe mandatée par la ville sur les contrôles animaliers;
- Livrer des communiqués et autres documents aux résidents sur demande;
- Contribue au maintien d'un environnement de travail positif et sécuritaire;
- Participer aux divers projets de sensibilisation et d'information;
- Effectuer tout autre travail connexe pour les divers services municipaux.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites parvenir votre curriculum vitae en français, mentionnant le titre du poste convoité avant le 4 septembre 2026 à 11 h 00 par courriel à l'adresse suivante : ressourceshumaines@sadb.qc.ca

Les curriculums vitæ rédigés en anglais ne seront pas pris en compte dans le cadre du processus de recrutement.

La Ville de Sainte-Anne-de-Bellevue souscrit au principe d'égalité en emploi et s'est engagée à instaurer des processus de sélection et un milieu de travail inclusif et exempt d'obstacles. Il incombe au candidat d'aviser la Ville en temps opportun, de tout besoin spécifique pour lequel des mesures d'adaptation doivent être prises pour lui permettre une évaluation juste et équitable. Les renseignements reçus à ce sujet seront traités confidentiellement. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrions communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue téléphonique.