

## GÉNÉRALITÉS

<b>Horaire :</b>	Variable *(Voir traitement et conditions de travail)	<b>Direction :</b>	Ressources humaines
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur	<b>Période d'affichage :</b>	

## DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur – ressources humaines, le titulaire du poste applique les règlements de la circulation piétonnière et aide les personnes à traverser les voies publiques en sécurité aux heures d'affluence.

## DESCRIPTION DES TÂCHES

- Juge l'état de la circulation et choisit le moment propice pour autoriser la traversée des piétons;
- Autorise les piétons et les élèves à traverser les voies publiques, les dirigent et les accompagnent;
- Utilise des moyens démonstratifs pour alerter les automobilistes et les tenir en éveil ; mets en vue le panneau d'arrêt;
- Contrôle les mouvements des personnes aux endroits stratégiques des voies publiques et des voies piétonnières;
- Informe les élèves en matière de sécurité routière;
- Voit à ce que les intersections soient libres de tout ce qui pourrait affecter la sécurité des automobilistes et des piétons;
- Rapporte les automobilistes fautifs et toute anomalie aux policières/policiers;
- Fournit des renseignements d'ordre général aux automobilistes et/ou piétons
- Apporte son aide aux collègues des différents Services pour toute tâche selon ses habilités et connaissances;
- Apporte sa contribution à différents dossiers spéciaux ponctuels selon la demande de son supérieur immédiat;
- Participe à l'élaboration, à l'implantation et à l'application des procédures et politiques relevant du Service.

## AUTRES

- Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS

- Maîtrise de la langue française (oral et écrit);
- Connaissance pratique de la langue anglaise (oral et écrit);
- Avoir de l'autonomie et de l'entregent;
- Faire preuve de tact et de courtoisie.

*(voir la suite)*

### CONDITIONS DE TRAVAIL ET HORAIRE

Les conditions de travail sont régies par la convention du syndicat canadien de la fonction publique, section locale 3153. L'horaire de travail est du lundi au vendredi – (atypique) blocs de 45 minutes en fonction de l'heure d'entrée/sortie des écoles.

### CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation par courriel à l'adresse [emploi@ville.mercier.qc.ca](mailto:emploi@ville.mercier.qc.ca), en précisant dans l'objet : **Candidature – Brigadier scolaire.**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*