



Ressources humaines | Human Resources

50, avenue Westminster sud, Montréal-Ouest (Québec) H4X 1Y7
50 Westminster Avenue South, Montreal West, Quebec H4X 1Y7

☎ (514) 481-8125
☎ (514) 481-4554
✉ rh@montreal-ouest.ca
✉ hr@montreal-west.ca

Poste d'Agent(e) de la sécurité publique
Col blanc auxiliaire – Groupe 6 – Temps partiel (20h/sem.)
Département de la Sécurité Publique

OFFRE D'EMPLOI

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité du Lieutenant de la sécurité publique, la personne retenue devra effectuer les opérations quotidiennes liées aux fonctions d'Agent(e) de la sécurité publique, notamment et sans s'y limiter : l'application des règlements municipaux, l'émission de constats, la patrouille, le traitement des plaintes, le contrôle de la circulation, la livraison de courrier et autres, comparution à titre de témoin à la Cour, etc.

Ces responsabilités sont exercées dans le respect de la convention collective des cols blancs, avec une marge d'autonomie permettant de faire preuve de jugement et d'initiative.

Lieu de travail : 250, rue Bedbrook, Montréal-Ouest et en véhicule sur le territoire.

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

Les principales responsabilités de l'Agent(e) de la sécurité publique seront les suivantes, sans s'y limiter:

1. Faire respecter les règlements municipaux, notamment ceux touchant au stationnement, à la nuisance publique, aux ordures et au contrôle des animaux;
2. Informer et/ou émettre des constats d'infractions aux contrevenants desdits règlements;
3. Déplacer ou faire déplacer un véhicule lorsqu'il contrevient aux règlements ou lorsqu'il empêche la circulation (déneigement);
4. Patrouiller et faire l'inspection des édifices et parcs municipaux;
5. Patrouiller les voies de circulation et les voies piétonnes pour identifier les infractions aux règlements municipaux et au besoin prendre les mesures appropriées;
6. Faire le contrôle de la circulation, au besoin;
7. Répondre aux affaires, plaintes et demandes des résidents;
8. Utiliser les équipements de type « Watergate » ou autre lors de bris d'aqueduc;
9. Procéder à la cueillette de la preuve pertinente et constituer les dossiers d'infraction;
10. Livrer, faire la cueillette du courrier et faire des commissions à la demande du supérieur;



11. Suivre les directives concernant la vérification des maisons inhabitées, permissions de stationnement et alarmes;
12. Faire respecter les procédures et directives proposées par le supérieur;
13. Rédiger le rapport quotidien, et tout autre rapport à la demande du supérieur;
14. Témoigner devant les tribunaux, au besoin;
15. Effectuer toute autre tâche connexe.

COMPÉTENCES ET EXIGENCES REQUISES :

La personne candidate doit détenir un diplôme d'études secondaires. Elle doit également posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente permettant de se familiariser avec le domaine d'emploi. Toute combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente et pertinente sera considérée.

L'Agent(e) de la sécurité publique devra aussi :

- Maîtriser le français et l'anglais, à l'oral comme à l'écrit;
- Posséder de l'expérience dans le domaine de la sécurité;
- Détenir un permis de conduire valide de classe 4A;
- Ne pas avoir d'antécédents judiciaires;
- Faire preuve d'une bonne capacité à gérer le stress;
- Être disponible pour travailler de nuit, incluant les fins de semaine et jours fériés (24/7)
- Démontrer de solides habiletés en communication et en diplomatie ;
- Posséder un excellent sens du jugement
- Être capable de travailler avec rigueur et minutie;
- Avoir le souci du service à la clientèle et être capable de faire preuve de tact et de courtoisie.

SALAIRE ET AVANTAGES

Col blanc auxiliaire – groupe 6, 20h/sem. : Au 1^{er} janvier 2026, le salaire à l'embauche conventionné est de 27.4506\$/heure. L'horaire est flexible (majoritairement les fins de semaines de nuit, mais pouvant à l'occasion être le jour, le soir et durant les journées fériées). Seules les personnes retenues seront contactées.

Toute personne désireuse de postuler doit faire parvenir son curriculum vitae accompagné d'une lettre* de motivation par courriel à l'adresse suivante : rh@montreal-ouest.ca, au plus tard le 4 août 2026.

Des références seront demandées.

Ce poste nécessite la capacité de fournir des services à une clientèle francophone et anglophone.

**La lettre de motivation doit être écrite selon le ratio de langue suivant : 50% du texte en français et 50% du texte en anglais.*