

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-12-15

Classe : 4

**1. TITRE : AGENTE DE SÉCURITÉ
AGENT DE SÉCURITÉ**

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, effectue un travail de surveillance à l'intérieur et aux abords de l'institution afin d'assurer la protection nécessaire contre le vol, le feu et le vandalisme.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Effectue les rondes régulières, inspecte les lieux qui lui sont assignés et enregistre les différents points de contrôle tant électroniques que mécaniques.
2. Accueille, informe et dirige les visiteuses, visiteurs, les étudiantes, étudiants ou employées, employés; répond à la clientèle et les dirige vers les services appropriés. Escorte sur demande des personnes transportant des valeurs sur le campus.
3. Ferme et ouvre les portes extérieures aux heures fixées; vérifie, en dehors des heures normales, l'identité des visiteuses, visiteurs et leur destination, voit à leur enregistrement et éconduit les intruses, intrus; ouvre, sur demande et selon les procédures établies, la porte d'un bureau ou d'un local.
4. Évacue, en cas d'urgence, les occupantes et les occupants des édifices vers les issues et prend, selon la procédure d'évacuation, les mesures appropriées afin de maîtriser un début d'incendie, d'apporter les premiers soins et d'aider au transport de blessées, blessés ou de malades; dirige et informe les policières, policiers, pompières, pompiers, ambulancières, ambulanciers à leur arrivée sur les lieux.
5. Répond aux alarmes électroniques et aux demandes d'intervention, évalue la situation, fait sur place les vérifications d'usage en effectuant les contacts appropriés et informe les personnes concernées.
6. Protège, selon les politiques établies, la scène d'un crime ou d'un accident lorsque nécessaire en attendant l'arrivée des policières, policiers.

7. Voit au maintien de l'ordre lors de rassemblements ou lors de la tenue d'événements. Appréhende, dans les limites de ses pouvoirs, les contrevenantes, contrevenants et les remet aux autorités compétentes.
8. Recueille les renseignements relativement à des plaintes, des incidents ou des accidents, remplit les formulaires appropriés et fait les suivis qui relèvent de ses responsabilités auprès des personnes concernées.
9. Effectue l'inventaire du matériel de sécurité et de premiers soins, la vérification d'équipements de prévention des incendies et des systèmes d'alarme, vérifie si les produits régis par le SIMDUT sont rangés et entreposés adéquatement; s'assure de l'aspect sécuritaire des lieux lors de l'exécution de certains travaux et délivre, s'il y a lieu, un permis de travail à chaud et voit à l'observance des règles de sécurité.
10. Utilise un émetteur radio portatif et se tient en contact régulier et demande à la personne responsable une intervention ou une vérification lors de situation anormale.
11. Prend connaissance des faits, situations et événements survenus depuis son dernier quart de travail; rédige et complète différents rapports d'activités.
12. Assiste et participe, à l'occasion, à des cours de prévention et de sécurité.
13. Perçoit les coûts horaires et journaliers de location des espaces de stationnement. Balance la caisse, prépare le formulaire de dépôt et transfère les sommes perçues au service concerné.
14. Au besoin, déblaie les entrées des immeubles et épand des substances antidérapantes.
15. Signale à sa supérieure immédiate ou son supérieur immédiat toute anomalie ou défectuosité et prend les mesures appropriées.
16. Voit à l'application des règlements qui relèvent de ses responsabilités.
17. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.
18. La liste des tâches et responsabilités ci-dessus énumérées est sommaire et indicative. Il ne s'agit pas d'une liste complète et détaillée des tâches et responsabilités susceptibles d'être effectuées par la personne salariée occupant ce poste. Cependant, les tâches et responsabilités non énumérées ne doivent pas avoir d'effet sur l'évaluation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Secondaire V ou scolarité équivalente
2. Expérience : Un (1) an
3. Autres : Détenir un permis de conduire valide et reconnu;
Détenir un permis d'agent de sécurité valide et reconnu;
Détenir un certificat de secourisme valide et reconnu.

**FICHE D'ÉVALUATION DE FONCTION
PLAN D'ÉVALUATION DES FONCTIONS (15 SOUS-FACTEURS) SANS ÉGARD AU SEXE**

TITRE DE FONCTION : AGENTE DE SÉCURITÉ AGENT DE SÉCURITÉ																	
GROUPE : MÉTIERS ET SERVICES						CLASSE : 4											
NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ													NIVEAU	POINTS		
1	Formation professionnelle													2	24		
2	Expérience pertinente et initiation													3	18		
3	Mise à jour des connaissances													1	7		
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle													2	16		
5	Habilités en relations interpersonnelles													3	27		
6	Responsabilité à l'égard des communications													2	22		
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines													1	7		
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées													1	0		
8	Responsabilité de gestion budgétaire													1	11		
9	Impact des actions et de décisions													2	32		
10	Latitude et autonomie													1	12		
11	Résolution de problèmes													2	24		
12	Concentration et attention sensorielle													2	12		
13	Effort physique *													3	18		
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres													3	18		
15	Environnement physique et humain du travail **													2	14		
TOTAL														262			
*Niveau d'effort		2															
*Fréquence		2															
** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	3	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	21	2

Pour le Syndicat :



Pour l'Employeur



Date : 26 février 2015