ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 2021-05-19
Classe : 13

1. TITRE : CONSEILLÈRE À LA SÉCURITÉ
CONSEILLER À LA SÉCURITÉ

2. SOMMAIRE DE LA FONCTION

Sous la direction de la supérieure immédiate ou du supérieur immédiat, fournit un support conseil en matière de sécurité des personnes et des biens auprès des usagers, des visiteurs et des différents services ou départements de l'École. Élabore, applique et met en œuvre des politiques et des programmes et veille à l'application et au suivi des règlements, des normes et des lois reliés à la sécurité des personnes et des biens de l'École. Le titulaire du poste planifie, organise et coordonne l'ensemble des opérations de son secteur d'activités et assure le maintien d'un environnement sécuritaire, et ce, autant pour la communauté ÉTS que pour les visiteurs.

3. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

1. Conseille la direction des services et des départements en matière de sécurité, recueille leurs besoins et préoccupations, évalue, analyse, élabore et propose différentes solutions appropriées telles que des directives, politiques, enquêtes, programmes, procédures ou outils.

2. Planifie, organise et coordonne les activités liées à la protection et à la sécurité des personnes pour la communauté ÉTS et les visiteurs, notamment par le biais d'audits, de visites, de rapports d'inspection, d'avis de correction ou d'enquêtes et, le cas échéant, effectue les recommandations appropriées.

3. Assure le suivi des programmes de sécurité et l'utilisation des meilleures pratiques dans son domaine d'expertise et assure la mise en place des mesures préventives ou correctives.

4. Analyse et traite les diverses problématiques reliées à la prévention, la sécurité des personnes et des biens, assure la gestion courante des opérations de son secteur d'activités et se rend disponible pour répondre à des situations d'urgence.

5. Participe à l'élaboration des politiques, des directives, des procédures, des formations ou des programmes reliés à son secteur d'activités. En assure

l'application et la mise à jour et en fait la promotion et la diffusion. Assure l'application et le suivi des politiques, lois, normes et règlements de son secteur.

6. Collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son secteur. Effectue une veille technologique et développe ou participe à l'élaboration et à l'évaluation de programmes, d'instruments, d'outils ou de systèmes nécessaires aux opérations liées à la sécurité et à l'atteinte des objectifs du secteur.

7. Procède à la tenue de registres et de statistiques sur les activités de son secteur d'activités, voit à ce qu'ils soient complétés et mis à jour et en fait une analyse en vue d'améliorer les méthodes de travail et les processus.

8. Analyse les rapports d'incidents, d'inspection, d'intervention, de risques, de dangers, de criminalité et des systèmes de son secteur d'activités. Émet les recommandations appropriées, apporte des correctifs, s'il y a lieu, et en assure le suivi.

9. Collabore à la planification, à l'élaboration, au contrôle et au suivi des budgets de fonctionnement et des contrats de services de son secteur et assure la gérance de projets notamment lors d'implantation de systèmes de sécurité ou de nouvelles technologies.

10. Coordonne les activités au niveau opérationnel en cas d'incidents majeurs ou particuliers. S'assure, si nécessaire, de l'application du plan des mesures d'urgence afin de garantir la sécurité immédiate des personnes et des biens de l'École, et ce, en conformité avec le plan des mesures d'urgence.

11. Supervise le processus d'enquêtes, d'accompagnement et d'expulsion ou, le cas échéant, effectue des enquêtes, des accompagnements ou des expulsions en fonction du type d'intervention requis par le processus d'enquête.

12. Participe, à titre de personne ressource ou comme personne représentante de l'École à divers comités paritaires, mixtes ou institutionnelles et à tout autre groupe de travail à l'interne ou auprès d'organismes externes ayant un lien avec son champ d'activités.

13. Maintient à jour ses connaissances relatives à son champ d'activités, à son environnement et à sa clientèle.

14. Peut diriger du personnel de soutien, collaborer à son entraînement, répartir le travail, en vérifier l'exécution et, à la demande de la notatrice ou du notateur, donner son avis lors de la notation.

15. Accomplit temporairement les tâches d'un poste connexe ou inférieur lorsque requis.

16. 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 la catégorisation.

4. QUALIFICATIONS REQUISES

1. Scolarité : Diplôme de premier cycle (baccalauréat) en gestion appliquée à la police et à la sécurité, droit, criminologie ou autre discipline appropriée.

2. Expérience : De trois (3) à cinq (5) ans

3. Autres : Détenir un permis d'investigation du Bureau de la sécurité privée.

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

TITRE DE FONCTION : CONSEILLÈRE À LA SÉCURITÉ
CONSEILLER À LA SÉCURITÉ

GROUPE : PROFESSIONNEL **CLASSE : 13**

NO.	SOUS-FACTEUR ÉVALUÉ	NIVEAU	POINTS
1	Formation professionnelle	6	84
2	Expérience pertinente et initiation	5	45
3	Mise à jour des connaissances	3	21
4	Coordination musculaire et dextérité manuelle	1	8
5	Habiletés en relations interpersonnelles	4	36
6	Responsabilité à l'égard des communications	5	55
7.1	Responsabilité à l'égard des ressources humaines	2	14
7.2	Nombre de personnes coordonnées ou supervisées	3	8
8	Responsabilité de gestion budgétaire	2	22
9	Impact des actions et de décisions	4	64
10	Latitude et autonomie	5	60
11	Résolution de problèmes	4	48
12	Concentration et attention sensorielle	4	24
13	Effort physique *	1	6
14	Santé, sécurité et bien-être de soi et des autres	3	18
15	Environnement physique et humain du travail **	2	14
TOTAL			527

***Niveau d'effort**	1
***Fréquence**	1

** A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Total	Niveau
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	2	2	19	2

Pour le Syndicat : _____

Pour l'Employeur : _____ _____

Date : 19 mai 2021