



**Ville de Beaconsfield**  
**Direction des Ressources humaines**

**COL BLANC**

**Description d'emploi**

<b>Titre</b>	<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
CAPITAINE / PATROUILLE MUNICIPALE	701290	9
<b>Direction</b>	<b>Type d'emploi</b>	<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
Aménagement urbain et patrouille municipale	Annexe A	7001

### **NATURE DE L'EMPLOI**

Sous l'autorité du directeur, Aménagement urbain et patrouille municipale, le titulaire planifie, organise et coordonne les activités de patrouille municipale; assure l'application des règlements municipaux relatifs au stationnement, nuisances et contrôle animalier. Il est principalement responsable des agents sous sa charge et voit à la bonne marche des dossiers qui lui sont dévolus.

### **EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES**

1. Patrouille quotidiennement le territoire de la Ville et rapporte au directeur ou au responsable du service concerné, toute situation dangereuse observée lors de ses rondes de surveillance (ex : égouts qui débordent, éclairage et feux de circulation défectueux, pavés et trottoirs glissants, etc.) ainsi que les actes de vandalisme et demande l'assistance des agents de police, s'il y a lieu.
2. Émet des avertissements verbaux ou écrits aux citoyens pour corriger une situation qui contrevient à un règlement municipal, émet des constats d'infraction pour les véhicules stationnés en infraction des règlements et pour toute autre infraction à la réglementation municipale.
3. Assure le contrôle et l'application de tous les règlements relatifs aux animaux ainsi que du service animalier, tant au niveau de la prévention, de la cueillette ou de la disposition des animaux.
4. Établit les horaires de travail des agents, valide les feuilles de temps, participe à la sélection du personnel et émet ses recommandations. Il assure également la formation des nouveaux agents.
5. Coordonne les besoins en ressources humaines, financières et matérielles de la section selon les budgets alloués.
6. Reçoit et prend note des plaintes des résidents, fait l'enquête appropriée, rédige les rapports et, au besoin, émet les avis d'infraction.
7. Procède à la cueillette de la preuve pertinente et monte les dossiers susceptibles d'engendrer des poursuites judiciaires, rédige les dénonciations, prépare les demandes de procédure en Cour municipale et y dépose les éléments de preuve tels que rapports, photographies, copie de règlements municipaux et autres et, au besoin, peut être appelé à témoigner pour la Ville devant les tribunaux.
8. Établit et supervise le programme d'été de surveillance des parcs, appuie les programmes de Surveillance de quartier, de Travailleurs de rue et l'Escouade bénévole de secours de la Ville.
9. Établit et entretient des liens étroits avec le Service de police, le Service des incendies, le Service des Travaux publics et les services de sécurité publique des municipalités avoisinantes. Représente la Ville aux rencontres avec ces divers partenaires et collabore avec le Service de police au contrôle de foules lors d'événements récréatifs ou culturels dans la Ville.
10. Assume la responsabilité de la sécurité des édifices de la Ville (alarmes, émission des clés) et assure la gestion des objets trouvés.



**Ville de Beaconsfield**  
**Direction des Ressources humaines**

**COL BLANC**

**Description d'emploi**

<b>Titre</b>	<b>Code</b>	<b>Groupe de traitement</b>
CAPITAINE / PATROUILLE MUNICIPALE	701290	9
<b>Direction</b>	<b>Type d'emploi</b>	<b>Numéro(s) de poste(s)</b>
Aménagement urbain et patrouille municipale	Annexe A	7001

11. Rédige les rapports d'activités mensuels ou tout autre rapport d'activités requise et assure la mise à jour des documents informationnels à l'intention des résidents.

12. Effectue toute autre tâche connexe.

*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 le(s) titulaire(s) de l'emploi.*

### **LATITUDE D'ACTION**

Le travail s'accomplit sous surveillance générale, suivant des instructions et des directives généralement complètes et selon des méthodes, techniques et procédés généralement bien établis ou connus du titulaire.

### **INSTRUCTION ET EXPÉRIENCE REQUISES**


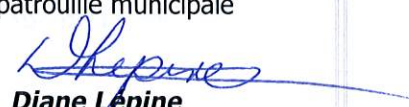
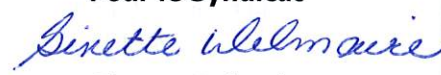

**Instruction :** Détenir un diplôme d'études collégiales en techniques auxiliaires de la justice ou technique policière.

**Expérience :** Posséder deux (2) années d'expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi.

### **QUALITÉS REQUISES**

**Connaissances :** Du français et de l'anglais tant parlé qu'écrit  
Posséder au permis de conduire, classe 4A  
Formations en secourisme et/ou en incendie considérées comme des atouts

**Habilités ou aptitudes :** À faire preuve de tact et de courtoisie;  
À faire preuve de jugement et de maturité  
À faire preuve de sang froid et de calme

<b>Vu et approuvé</b>		
<p><b>Pour la Ville</b></p>  <p><b>Denis Chabot</b> Directeur, Aménagement urbain et patrouille municipale</p>  <p><b>Diane Lépine</b> Directrice, Ressources humaines</p>	<p><b>Date de signature</b></p>	<p><b>Pour le Syndicat</b></p>  <p><b>Ginette Delmaire</b> Présidente</p>  <p><b>Eric Gagnon</b> Conseiller syndical</p>