

DESCRIPTION D'EMPLOI



Section I

Identification du poste	
Titre de l'emploi :	Agent(e) à l'application des lois municipales
Service :	Service de la Protection
Nom du supérieur immédiat :	Pierre Sabourin
Titre du supérieur immédiat :	Directeur du service de la protection et Chef pompier
Date :	Le 19 avril 2016

Section II

Description sommaire du poste (raison d'être)

Relevant de la direction du Service de la protection, l'officier de la réglementation doit appliquer les règlements municipaux, effectuer des inspections des propriétés en contravention, interroger des témoins et contrevenant, prendre des notes précises et recueillir des preuves pertinentes durant les enquêtes, rédiger des rapports d'infractions qui détaillent les faits-saillants et toutes actions entreprises, préparer des lettres, avis et des ordonnances et assurer des suivis dans le but d'obtenir la conformité.

Le titulaire doit également agir à titre de représentant pour la Corporation et promouvoir de bonnes relations publiques et informer le public des normes, politiques et des règlements municipaux en matière de la réglementation

Section III

Principales tâches et responsabilités

1. Assurer les suivis sur des enquêtes relatifs aux animaux errants, animaux bruyant, animaux qui ont attaqués des gens ou autres animaux et prendre toutes actions nécessaires.
2. Assurer des suivis immédiats sur les enquêtes de morsures d'animaux, cas de rage avec les vétérinaires locaux, service d'unité santé et la police locale.
3. Préparer et émettre des certificats d'infraction de stationnement au contrevenant toute en assurant que l'information est juste et précis et enregistrer le tout avec la cour de justice appropriée.
4. Préparer et émettre des certificats d'infraction provinciale, dénonciation incluant subpoenas sous la loi des infractions provinciales aux contrevenants ou témoins tout en s'assurant que l'information est juste et précise.
5. Assermenter toutes dénonciations où affidavits devant un juge de paix et enregistrer le tout avec la cour de justice appropriée
6. Maintenir un suivi des certificats d'infractions de stationnement non-payées
7. Assister aux audiences de la cour à titre de témoin pour la Corporation

8. Maintenir les dossiers sur les plaintes et enquêtes dans un système de classement
9. Représenter la Corporation à la cour sous la juridiction de la division, suivre les procédures et protocole de la cour.
10. Peut-être requis d'assister aux réunions du conseil et des comités
11. Maintenir un suivi des certificats d'infractions de stationnement non-payées
12. Saisir des animaux errants, sans abris et blessés
13. Effectue toutes autres tâches jugées appropriées dans ses fonctions

Section IV

Exigences du poste

- **Formation requise :** Détient un certificat collégiale ou diplôme en loi et sécurité ou certificat "Municipal Law Enforcement Training Course"
- **Association professionnelle, s'il y a lieu :** Être un membre en règle de M.L.E.O.A

Expérience requise : un minimum de trois années d'expérience pratique dans le domaine serait un atout

- **Habiletés et compétence requises :**

- I. Excellente aptitude de communication et de relation publique
- II. Connaissance des politiques et procédures internes de la Corporation
- III. Doit avoir des bonnes connaissances des logiciels Microsoft Word, Excel, Outlook, PowerPoint
- IV. Capacité de travailler sans surveillance et en équipe
- V. Doit être bilingue (français et anglais. Parlé et écrit)
- VI. Excellentes aptitudes organisationnelles et de gestion du temps dans le but d'établir les priorités et de respecter les délais prescrits
- VII. Nécessite des aptitudes physiques adéquates pour effectuer le contrôle des animaux et manier les l'équipement
- VIII. Connaissance des comportements des animaux dans le but de prévenir des blessures
- IX. Possède un permis de conduire

Section V

Caractéristiques/Conditions particulières de l'emploi

- I. Être disponible sur appels en dehors de l'horaire de travail régulier incluant les fins de semaines
- II. Être disponible à travailler lors des événements spéciaux, soit en soirée ou les fins de semaines
- III. Le travail s'effectue à la fois dans un environnement de bureau ainsi que sur la route

Section VI

Enjeux/Défis

1. Garde son calme ainsi que son professionnalisme lors de conversations tendues
2. Respect des échéances de travail dans un environnement changeant où le rythme est rapide
3. Être capable de répondre au public dans un temps raisonnable

Section VII

Gestion de personnel

Nombre d'employés coordonnés/supervisés directement et indirectement (temps plein) : n/a
Nombre d'employés coordonnés/supervisés directement et indirectement (temps partiel) : n/a
Type d'employés coordonnés/supervisés : n/a
Budget d'opérations : n/a

Section VIII

Processus d'approbation	Nom	Titre	Date
Description rédigée par :	Chantal Vachon	Agente, Ressources humaine	19 avril 2016
Description révisée par :	Pierre Sabourin	Directeur du service de la protection et Chef pompier	4 mai 2016
Description approuvée par :	Helen Collier	Directrice Générale	