	Ville de Montréal Service du personnel	Description de tâches		Col bleu

Titre AGENT(E) DE SÉCURITÉ - TÉLÉCOMMUNICATIONS	Code 600120	Ancien code 014106	Groupe de traitement 6
--	----------------	--------------------------	------------------------------

NATURE ET CARACTÉRISTIQUES DE LA FONCTION

Le travail consiste à recevoir, traiter et enregistrer, au moyen de systèmes informatisés et de communications, les signaux provenant des différents systèmes de sécurité, de surveillance et de télésurveillance reliés au centre opérationnel de la sécurité ainsi que les appels et les demandes des différents intervenants et à transmettre les directives et renseignements aux personnes concernées.

Le travail s'accomplit sous surveillance générale et selon des procédures et des directives établies. L'employé reçoit des directives détaillées pour les tâches particulières qui lui sont confiées. Un supérieur contrôle et apprécie le travail effectué.

EXEMPLES DES TÂCHES ACCOMPLIES

1. Suit en temps réel, au moyen de systèmes de radiocommunication et de télécommunication, les programmes de surveillance et les plans de patrouille des agents de sécurité classe 1 et classe 2 assurant la sécurité des personnes, des biens et des immeubles de la Ville.
2. Reçoit les signaux provenant des différents systèmes reliés au centre opérationnel de la sécurité; identifie, à l'aide de systèmes informatisés, les fichiers appropriés afin de s'informer des actions à prendre en fonction des signaux reçus; applique les directives en communiquant, avec diligence, l'information aux personnes, aux organismes et aux services concernés et assure le suivi des activités; inscrit, de façon détaillée, sur des formulaires informatisés les informations transmises par les divers intervenants au regard de ces signaux et des appels téléphoniques reçus.
3. Reçoit, au moyen de systèmes de radiocommunication et de télécommunication, des demandes de renseignement en provenance des agents de sécurité, des employés municipaux, de personnes ou d'organismes externes, concernant la sécurité des personnes, des biens et des immeubles de la Ville; consulte, à l'aide de systèmes informatisés, les fichiers appropriés et renseigne, conformément aux procédures et directives établies, les interlocuteurs.
4. Sollicite au besoin et en suivant les directives reçues, l'aide des services municipaux, d'organismes privés ou publics tels le S.P.C.U.M., Hydro-Québec, Bell, Gaz Métropolitain, Urgence-Santé, etc. de même que l'aide des responsables de bâtiments municipaux.
5. Reçoit et inscrit sur un formulaire informatisé ou retransmet à qui de droit, les appels d'employés se rapportant absents du travail et informe l'officier en devoir; suit les directives de l'officier quant à la procédure d'appel du personnel de remplacement.

Vu et approuvé

Pour la Ville

année

mois

jour

Pour le Syndicat

[Signature]

20

12

20

AGENT(E) DE SÉCURITÉ - TÉLÉCOMMUNICATION

Groupe de traitement: 06

6. Transmet aux agents de sécurité leur horaire hebdomadaire de travail, conformément aux directives de l'officier responsable.
7. Actionne, au moyen de systèmes informatisés et de télécommunication et selon les procédures et directives établies, les systèmes permettant le contrôle à distance des divers équipements reliés au centre opérationnel de la sécurité lorsque autorisé par l'officier ou le responsable du bâtiment; inscrit, sur un formulaire informatisé, l'identification des personnes qui demandent l'autorisation d'entrer ou de sortir des immeubles ainsi que l'identification des personnes autorisant une telle action.
8. Inscrit et modifie, selon les procédures et directives établies, selon son niveau d'accès et conformément aux demandes de l'officier ou des responsables autorisés, le contenu des dossiers, des répertoires et des bases de données utilisés exclusivement par le centre opérationnel de la sécurité tels que codes d'accès, cartes d'accès, listes des personnes et responsables autorisés, grille horaire, etc.; transmet à l'officier ou aux responsables autorisés les modifications apportées au regard de leurs demandes et classe ces informations dans les dossiers mécaniques et informatiques.
9. Note sur formulaire informatisé toute anomalie relative aux activités et prépare des statistiques reliées aux activités du centre opérationnel de la sécurité.

Vu et approuvé

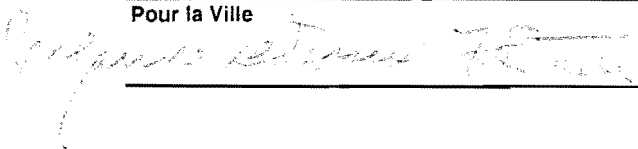
Pour la Ville

année

mois

jour

Pour le Syndicat

	10	11	20	
--	----	----	----	--

AGENT(E) DE SÉCURITÉ - TÉLÉCOMMUNICATION**QUALITÉS REQUISES****Bonnes connaissances :**

- du français parlé et écrit;
- du fonctionnement et des activités d'une centrale monitrice d'alarmes;
- des normes et standards reliés à la sécurité des personnes, des biens et des immeubles.

Connaissance :

- de l'anglais parlé et écrit.

Habilités :

- à utiliser les outils téléinformatiques et micro-informatiques;
- à lire et à analyser les renseignements des divers indicateurs;
- à traiter, selon un plan prévu, les informations transmises par micro-ordinateur;
- à préparer des statistiques et à compiler des données;
- à faire preuve de jugement et d'initiative;
- à s'exprimer clairement;
- à travailler en équipe.

DEGRÉ MINIMUM D'INSTRUCTION ET D'EXPÉRIENCE**Instruction :**

- Détenir une attestation d'études collégiales en sûreté industrielle et commerciale d'une institution reconnue par le ministère de l'Éducation du Québec.

Expérience :

- Quelque expérience de travail en qualité d'agent de sécurité.

Détenir un permis d'agent de sécurité décerné par la Sûreté du Québec.

Vu et approuvé

Pour la Ville

année

mois

jour

Pour le Syndicat

<i>[Signature]</i>	2000	10	25	
--------------------	------	----	----	--