



## CONCOURS EXTERNE EFP-2404

### Constable patrouilleur (Constable patrouilleuse)

#### Poste syndiqué permanent

#### SOMMAIRE DU POSTE

Sous la responsabilité du sergent chargé de relève, le (la) titulaire du poste patrouille de façon stratégique le secteur qui lui est assigné pour le maintien de la paix, l'ordre et la sécurité publique. Il (Elle) applique les lois et les règlements suivant les modalités prévues. Il (Elle) prévient le crime, les accidents et donne suite, dans un délai raisonnable, à toute demande d'aide des citoyens.

<b>Scolarité :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Diplôme d'une Académie de police reconnue</li></ul> <p><u>Atout :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Formation poste secondaire ou combinaison de formation et d'expérience jugée équivalente</li></ul>		
<b>Expérience :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Avoir de l'expérience dans un corps policier municipal (atout)</li></ul>		
<b>Langue / Permis :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Est capable de communiquer dans les deux langues officielles (français et anglais) oral et écrit</li><li>Posséder un permis de conduire valide dans la province du Nouveau-Brunswick</li></ul>		
<b>Conditions et environnement de travail :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Poste syndiqué permanent</li><li>Est appelé à travailler sur des quarts de travail</li><li>Doit être flexible, horaire de travail variante selon le besoin</li><li>Interagit avec le public, les collègues, les intervenants, les instances juridiques et la direction</li></ul>		
<b>Compétences recherchées :</b>	<table border="0"><tr><td><ul style="list-style-type: none"><li>Orienté-client</li><li>Orienté résultat</li><li>Résoudre les problèmes</li></ul></td><td><ul style="list-style-type: none"><li>Relations interpersonnelles</li><li>Travailler avec précision</li><li>Travailler en équipe</li></ul></td></tr></table>	<ul style="list-style-type: none"><li>Orienté-client</li><li>Orienté résultat</li><li>Résoudre les problèmes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Relations interpersonnelles</li><li>Travailler avec précision</li><li>Travailler en équipe</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Orienté-client</li><li>Orienté résultat</li><li>Résoudre les problèmes</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Relations interpersonnelles</li><li>Travailler avec précision</li><li>Travailler en équipe</li></ul>		
<b>Habilités / exigences et aptitudes :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Avoir une excellente condition physique, une très bonne acuité visuelle et auditive et une bonne coordination</li><li>Possède le sens de la qualité du service à la clientèle : aisance relationnelle, écoute, approche client, discrétion, courtoisie et politesse</li><li>Avoir un très bon sens de l'observation, capable de recueillir et retransmettre l'information complète et spécifique en situation d'urgence</li><li>Capable de compléter les rapports de façon claire et concise</li><li>Posséder un bon contrôle et une très bonne confiance en soi, capable d'analyser les situations d'urgence et prendre des décisions rapides et efficaces</li><li>Être autonome dans son travail, posséder un bon sens des responsabilités, de l'initiative et être débrouillard</li><li>Posséder un bon contrôle et une très bonne confiance en soi</li><li>Agir avec civisme, respect et intégrité</li></ul>		
<b>Connaissances :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Normes et Lois propres au secteur d'activités</li><li>Fonctionnement des systèmes propres au domaine</li><li>Application informatique de la suite MS Office</li></ul>		
<b>Travail d'équipe :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Contribue activement au travail de l'équipe</li><li>Participe activement au développement d'un climat de travail harmonieux</li></ul>		
<b>Leadership :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Aptitude à planifier efficacement et à gérer le changement en modifiant les priorités de manière à répondre aux besoins de l'organisation</li><li>Contribuer à une culture de travail fondée sur la confiance, le respect mutuel, la coopération et des normes éthiques supérieures</li></ul>		
<b>Rémunération :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Selon la convention collective présentement en vigueur</li></ul>		

Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants avant le **lundi 13 mai 2024 - 16h :**

- Formulaire de demande d'emploi
- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Copie de vos diplômes et certificats

Ville d'Edmundston  
Ressources humaines (**CONCOURS EXTERNE EFP-2404**)  
7, chemin Canada  
Edmundston, N.-B. E3V 1T7  
Téléphone :506.739.2109  
Courrier électronique : [ressources.humaines@edmundston.ca](mailto:ressources.humaines@edmundston.ca)