

## **BRIGADIER/BRIGADIÈRE**

### **Poste régulier**

La Municipalité de Ferme-Neuve est à la recherche de personnel pour pourvoir à un poste de brigadier/brigadière.

Sous l'autorité de la directrice générale et greffière-trésorière, le titulaire de ce poste assume entre autres, les tâches suivantes :

#### **SOMMAIRE DES TÂCHES :**

- S'assurer de la sécurité des élèves lors des passages aux intersections désignées;
- Évaluer la circulation et choisir le moment opportun pour autoriser la traversée des élèves et interrompre, de façon sécuritaire, la circulation au moyen de son panneau d'arrêt à différentes périodes de la journée;
- Accompagner les élèves aux intersections des écoles afin de prévenir les accidents de la circulation;
- Informer les élèves sur le respect des règles de sécurité afin de développer des comportements sécuritaires;
- Toutes autres tâches connexes.

#### **EXIGENCES DU POSTE :**

- Aucune formation requise;
- Aucune expérience particulière requise.

#### **COMPÉTENCES RECHERCHÉES :**

- Faire preuve d'autonomie, d'initiative et avoir le sens des responsabilités;
- Avoir la capacité de travailler dans toutes les conditions climatiques;
- Être disponible à travailler sur des horaires variables tout au long de l'année scolaire (matin, midi (sortie et retour) et après-midi);
- Aptitude à travailler avec les enfants;
- Être assidu, ponctuel, vigilant et posséder un bon jugement;

#### **CONDITIONS DE TRAVAIL :**

L'horaire de travail est du lundi au vendredi, selon les besoins et les exigences du Centre de services scolaire des Hautes-Laurentides.

L'utilisation du masculin est dans le but d'alléger le texte.

Toute personne désirant poser sa candidature doit faire parvenir son curriculum vitae, avant 17h00, le 6 mars 2025, par la poste ou par courriel à :

Madame Bernadette Ouellette  
Directrice générale et greffière-trésorière  
Municipalité de Ferme-Neuve  
125, 12<sup>e</sup> Rue  
Ferme-Neuve, Québec J0W 1C0  
b.ouellette@munfn.ca