



OFFRE D'EMPLOI AGENT D'APPLICATION DES ARRÊTÉS

POSTE CONTRACTUEL RENOUVLABLE

Relevant de la direction générale, le titulaire du poste est responsable de veiller au respect des règlements municipaux et de contribuer à la sécurité et au bien-être de la communauté.

RESPONSABILITÉS

- Assurer l'application des arrêtés municipaux sur le territoire;
- Recevoir, traiter et assurer le suivi des plaintes des citoyens;
- Rédiger des rapports d'intervention et assurer le suivi administratif des dossiers;
- Participer à la gestion de l'itinérance en collaboration avec les partenaires communautaires;
- Participer à des activités de sensibilisation auprès de la population sur les enjeux liés aux règlements municipaux, à la sécurité publique et à la cohabitation sociale;
- Contribuer à la sécurité publique par une présence proactive sur le terrain;
- Collaborer avec les services municipaux, les organismes communautaires et les forces de l'ordre au besoin.

EXIGENCES MINIMALES

- Diplôme d'études collégiales en technique policière ou correctionnel ou en criminologie ou dans un domaine connexe;
- Deux (2) années d'expérience dans le domaine de l'application des arrêtés ou dans un domaine connexe (police, correction, criminologie, etc.)
- Être bilingue (anglais et français, à l'oral et à l'écrit);
- Être détenteur d'un permis de conduire, Classe 5 valide au N.-B.;
- Être en bonne forme physique
- Connaissance du milieu communautaire et des enjeux liés à l'itinérance.
- Avoir une connaissance du système judiciaire, de l'expérience en application de règlements, en sécurité publique ou en intervention serait considéré comme un atout.

COMPÉTENCES ET APTITUDES

- Excellentes habiletés en communication et en relations interpersonnelles;
- Posséder un grand sens de l'écoute et de l'empathie;
- Capacité à gérer des situations conflictuelles avec calme et professionnalisme;
- Faire preuve d'un grand sens de l'éthique, de discrétion et de bon jugement
- Sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément;
- Maîtrise des outils informatiques de base (courriels, logiciels de traitement de texte, formulaires numériques, etc.).

Horaire de travail :

Jusqu'à trente-cinq (35) heures par semaine, selon les disponibilités du candidat retenu et les besoins liés aux dossiers en cours. Les heures régulières de travail sont de 8 h 30 à 16 h 30, du lundi au vendredi. Le candidat doit toutefois être disponible occasionnellement en dehors de ces heures régulières.

Salaire et avantages sociaux :

Le salaire est établi sur les qualifications et l'expérience du candidat choisi. Échelle salariale de 63 708 \$ à 91 822 \$.

La municipalité de Shippagan souscrit au principe d'égalité d'accès à l'emploi.

Veillez faire parvenir votre CV avec une lettre d'accompagnement **au plus tard le 2 janvier 2026 à 16 h** à l'attention de :

Elise Roussel, directrice générale
emploi@shippagan.ca
Municipalité de Shippagan
200, avenue Hôtel-de-Ville
Shippagan, N.-B., E8S 1M1

Nous remercions tous les candidats à l'avance de leur intérêt, mais la municipalité communiquera uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

Mise en garde : Cette description n'est pas limitative, mais indicative des tâches à accomplir. Elle reflète les éléments généraux du travail et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir.

Le masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

Révision — le 10 novembre 2025