

Agent(e) des services correctionnels

Organisme:

Ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels

Division:

Services correctionnels

Ville:

Fort Frances, Kenora, Monteith, Sault Ste. Marie, Thunder Bay

Conditions:

15 Temporaire(s) - Irrégulier(s) - sur appel, 6 mois (avec possibilité d'extension)

Code du poste:

50561 - Agent, serv correctionnels 1

Salaire:

25,09 \$ - 29,50 \$ de l'heure*

*Indique la rémunération énumérée selon la convention collective conclue avec le SEFPO.

Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Type de concours:

Ouvert

Numéro du concours:

131171



[Postuler en ligne](#)



[Voir la description de l'emploi](#)

Vous voulez travailler pour les Services correctionnels? Si c'est le cas, nous vous invitons à envisager ce poste valorisant au ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels, dont le mandat consiste à soutenir le système de services correctionnels en Ontario et à contribuer à garder les collectivités ontariennes en sécurité. Le poste d'agent des services correctionnels représente une carrière enrichissante dans le secteur de la justice et la chance de travailler avec un employeur qui favorise la diversité. Le ministère offrira de la formation dans le Nord-Est et le Nord-Ouest au cours des prochains mois. Cette période de transformation est un moment excitant de se joindre aux Services correctionnels!

Nota : Les heures de travail de ces postes sont irrégulières et peuvent varier de 0 à 40 heures par semaine; il n'y a aucune garantie quant à un nombre minimal d'heures.

Si vous avez postulé dans le cadre d'un concours pour un poste d'agent correctionnel au cours des 6 derniers mois, il n'est pas nécessaire d'appliquer de nouveau.

Cette offre d'emploi concerne exclusivement les lieux de travail situés dans le Nord de l'Ontario. Si vous remportez le concours, votre candidature ne sera retenue que pour les postes indiqués ci-dessus.

Le processus de recrutement sera facilité dans les zones proches des lieux de travail.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

Vous devrez :

- assumer une gamme complète de tâches, incluant la garde, le contrôle et la supervision des contrevenants;
- interagir avec les contrevenants afin de maintenir la sécurité de l'établissement;
- fournir des services d'accompagnement dans la collectivité afin d'assurer la sécurité des contrevenants, du personnel, des visiteurs et du public;
- maintenir la communication avec diverses personnes, dont les contrevenants, les collègues de travail, les superviseurs et les membres du personnel clinique et médical.

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

Vous devez répondre aux exigences préalables suivantes pour postuler :

- avoir au moins 18 ans;
- maîtrise du français oral de niveau avancé-moins (pour les postes bilingues);
- certificats à jour en premiers soins d'urgence, en réanimation cardiopulmonaire (RCP) et en utilisation d'un défibrillateur externe automatisé (DEA) ou capacité de les obtenir avant l'entrée en fonction;
- capacité de travailler par roulements, incluant le jour, l'après-midi et la nuit ainsi que la fin de semaine et les jours fériés;
- Si une offre est présentée, un document attestant l'autorisation de travailler au Canada devra être fourni.

Admissibilité :

Pour que l'on puisse tenir compte de votre candidature au poste d'agent des services correctionnels, vous devez franchir avec succès les étapes suivantes du processus de recrutement :

- tests d'aptitude, cognitif et psychologique;
- Les candidates et candidats invités à participer au processus de recrutement pour le poste d'agent et d'agente des services correctionnels devront réussir le FITCO avant qu'une offre d'emploi conditionnelle leur soit faite;
- examen médical préalable à l'embauche des agents des services correctionnels;
- programme de formation et d'évaluation des agents correctionnels (COTA);
- test de français oral de niveau avancé-moins (seulement pour les postes d'agents des services correctionnels bilingues);
- Processus du programme complet d'attestation de sécurité pour les agent(e)s des services correctionnels, qui comprend ce qui suit :
 - Vérification au Centre d'information de la police canadienne (CIPC)
 - Vérification des antécédents en vue d'un travail auprès de personnes vulnérables (VAPV)
 - Vérification hors frontières (s'il y a lieu)
 - Vérification des dossiers de la Gendarmerie royale du Canada (GRC)
 - Vérification dans le système de gestion des dossiers (SGS) NICHE
 - Vérification au Portail d'informations policières (PIP)
 - Recherche Internet
 - Vérification de la cote de crédit Equifax
 - Vérification du statut d'immigrant
 - Vérification auprès du ministère des Transports (MTO) – dix dernières années

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de recrutement des agents des services correctionnels, veuillez vous rendre sur :

- http://www.mcscs.jus.gov.on.ca/french/corr_serv/careers_in_corr/become_corr_off/careers_corr_become_off.htm
- Email: CSRU@ontario.ca

Aptitudes pour la communication (orale et écrite) :

- capacité de communiquer avec efficacité verbalement et par écrit;
- capacité de communiquer par écrit (afin par exemple de rédiger des rapports détaillés, exacts et clairs) et d'établir de la documentation;
- capacité de communiquer verbalement de façon claire et respectueuse afin de fournir des renseignements, des directives et une orientation.

Aptitudes pour la résolution de problèmes, l'observation et l'analyse :

- capacité d'évaluer les problèmes et de déterminer des solutions;
- capacité de formuler des recommandations et de prendre les mesures appropriées.

Aptitudes pour le travail en équipe, les relations interpersonnelles et la persuasion :

- capacité de travailler en collaboration afin d'atteindre des objectifs communs;
- capacité d'aider les gens, d'exercer sur eux une influence positive et de les motiver;
- capacité de favoriser une communication ouverte et de traiter les autres d'une manière uniforme, juste, ferme et impartiale.

Aptitudes pour l'intervention en cas de crise et la résolution de conflits :

- capacité de reconnaître et de comprendre les situations qui peuvent entraîner des conflits et d'utiliser des stratégies pour les résoudre ou amenuiser les tensions;
- capacité de reconnaître et d'évaluer les situations de crise ou de crise potentielle et de mettre en œuvre des solutions appropriées en vue de les résoudre.

Connaissance générale et maîtrise de l'informatique :

- connaissance générale des procédures judiciaires (afin par exemple de présenter des témoignages et des preuves lors des audiences des tribunaux);
- connaissance des différentes cultures et capacité de comprendre et de respecter les différences lors des interactions avec autrui;
- capacité d'utiliser des logiciels (p. ex. gestion de bases de données, Excel, MS Office) afin de saisir et d'extraire des données.

Renseignements supplémentaires:

Adresse:

- 1 bilingue Temporaire(s) - Irrégulier(s) - sur appel, durée jusqu'à 6 mois, 3052 RESE RD, Monteith, Région Nord ou 2351 Hwy 61 S , Thunder Bay, Région Nord ou 285, RUE MACDOUGALL, Thunder Bay, Région Nord ou 1430 RIVER DR, Kenora, Région Nord ou 310, RUE NELSON, Fort Frances, Région Nord ou 800 Great Northern Rd, Sault Ste. Marie, Région Nord, Exigence: vérification dans le système du CIPC faite à partir d'empreintes digitales,VHPV,vérification des renseignements confidentiels,dossiers de la police locale,recherche sur Internet,vérification de la solvabilité,statut d'immigrant,vérification auprès du MTO
- 14 Temporaire(s) - Irrégulier(s) - sur appel, durée jusqu'à 6 mois, 3052 RESE RD, Monteith, Région Nord ou 2351 Hwy 61 S , Thunder Bay, Région Nord ou 285, RUE MACDOUGALL, Thunder Bay, Région Nord ou 1430 RIVER DR, Kenora, Région Nord ou 310, RUE NELSON, Fort Frances, Région Nord ou 800 Great Northern Rd, Sault Ste. Marie, Région Nord, Exigence: vérification dans le système du CIPC faite à partir d'empreintes digitales,VHPV,vérification des renseignements confidentiels,dossiers de la police locale,recherche sur Internet,vérification de la solvabilité,statut d'immigrant,vérification auprès du MTO

Groupe de rémunération:

Syndicat des employés et employés de la fonction publique de l'Ontario
Comprendre l'avis d'emploi vacant - définitions

Horaire:

4.7

Catégorie:

Services correctionnels et application de la loi

Date de publication:

le mardi 8 janvier 2019

Note:

- Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.
- Conformément à la Politique relative aux vérifications de sécurité du personnel de la fonction publique de l'Ontario, les meilleurs candidats pourraient être tenus de se soumettre à une enquête de sécurité générale. Reportez-vous à ce qui précède pour déterminer les vérifications de présélection nécessaires pour ce poste.

Il vous incombera d'obtenir le dossier de vérification du casier judiciaire à vos frais et de le transmettre, avec votre consentement écrit, au Bureau de la transition et de la sécurité (BTS),

Direction générale de l'acquisition des talents (DGAT), Division de la prestation des services de RH (DPSRH) pour l'évaluation des résultats. Le cas échéant, le BTS, avec votre consentement écrit, demandera et obtiendra d'autres vérifications d'emploi que vous n'avez pas obtenues directement. (Remarque : Si une vérification de l'aptitude à travailler auprès de personnes vulnérables est nécessaire, elle doit être obtenue en personne à votre poste de police local.)

Un casier judiciaire pour une infraction au Code criminel ou une autre infraction fédérale ne signifie pas automatiquement que vous ne serez pas admissible au poste. Le BTS examinera et évaluera les vérifications de sécurité uniquement aux fins de la prise d'une décision au sujet de l'attestation de sécurité. Les détails des vérifications de sécurité seront pris en considération en fonction des fonctions et responsabilités propres au poste à pourvoir. Les dossiers de vérification de l'emploi seront conservés par le BTS dans la plus stricte confidentialité.

Comment postuler:

1. Vous devez [postuler en ligne](#).
2. Votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae réunis doivent avoir un maximum de cinq (5) pages. Pour des conseils et des outils qui vous aideront à rédiger une lettre d'accompagnement et un curriculum vitae concis, consultez [Rédaction d'une lettre d'accompagnement et d'un Curriculum vitae : conseils, outils et ressources](#).
3. Adaptez votre lettre d'accompagnement et votre curriculum vitae en fonction des exigences figurant dans l'offre d'emploi. En utilisant des exemples concrets, vous devez faire ressortir en quoi vos aptitudes et vos compétences correspondent aux exigences du poste. Nous comptons sur les renseignements que vous nous fournissez.
4. [Voir la description de l'emploi](#) pour bien comprendre en quoi consiste ce poste.
5. Les membres de la FPO doivent indiquer leur numéro d'employé RIRH (WIN Employee ID Number) lorsqu'ils présentent leur candidature à un poste.
6. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez cliquer sur [Pour nous joindre](#) et nous fournir vos coordonnées. Le personnel des Services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures.

Sachez que les résultats de ce concours pourraient servir à établir une liste d'admissibilité de candidats qualifiés à occuper de futurs postes vacants, représentés par le Syndicat des employés de la fonction publique de l'Ontario (SEFPO). Conformément à la convention collective, les listes d'admissibilité sont partagées avec les représentants du SEFPO. En participant à ce concours, vous consentez à transmettre votre nom aux représentants du SEFPO.

Tous les candidats à un emploi (y compris les anciens fonctionnaires de l'Ontario) qui participent à un concours dans un ministère ou à un organisme public rattaché à la Commission doivent divulguer (dans leur lettre d'accompagnement ou leur curriculum vitae) un emploi occupé antérieurement au sein de la fonction publique de l'Ontario. Les renseignements divulgués doivent comprendre les postes occupés, les dates d'emploi et, le cas échéant, toutes restrictions en vigueur limitant leur réemploi dans la fonction publique de l'Ontario. Les restrictions en vigueur peuvent comprendre des restrictions de temps ou liées à des ministères en particulier, et elles peuvent empêcher d'offrir à un ancien employé un emploi au sein de la fonction publique de l'Ontario pendant une certaine période (p. ex., un an) ou dans un certain ministère (pendant une période prédéterminée ou indéfiniment). Les circonstances entourant le départ d'un employé seront prises en considération avant qu'une offre d'emploi ne lui soit faite.

Rappel : La date limite de candidature est **le vendredi 1er mars 2019 23h59min HNE**. Les candidatures reçues en retard seront refusées.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous portez à ce poste. Cependant, nous communiquerons avec vous uniquement dans le cadre du processus de présélection ou pour vous convoquer à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario est un employeur inclusif.
Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au [Code des droits de la personne de l'Ontario](#).



[Postuler en ligne](#)

Description du poste

Titre du poste :

Agent(e) des services correctionnels

Code du poste :

50561 - Agent, serv correctionnels 1

Numéro du concours :

131171

Objectifs du poste :

Accomplir, durant le quart de travail assigné, une gamme complète de fonctions relatives aux soins, à la garde et à la surveillance des contrevenantes ou contrevenants dans un établissement correctionnel.

Tâches et responsabilités :

La ou le titulaire, qui occupe un poste de permutant et qui travaille dans un secteur interne ou externe assigné de l'établissement correctionnel, a les tâches et responsabilités suivantes :

1. Prendre en charge un secteur assigné afin d'assurer la garde des contrevenantes ou contrevenants et la supervision de l'ensemble des activités qui s'y déroulent (p. ex. consigner les déplacements et autoriser l'accès au secteur aux contrevenantes ou contrevenants, aux visiteuses et visiteurs, aux professionnelles et professionnels, et aux bénévoles); favoriser la participation aux programmes offerts par l'établissement, les visites, le recours aux services médicaux, dentaires et d'alimentation, les sorties dans la cour et la comparution par vidéo.
2. Traiter les documents relatifs à l'admission et à la libération des contrevenantes ou contrevenants, notamment vérifier les mandats de dépôt et d'incarcération; tenir à jour les systèmes informatisés de gestion des dossiers des contrevenantes ou contrevenants; veiller à la réception, à l'entreposage et à l'enregistrement des biens personnels des contrevenantes ou contrevenants, notamment l'argent et les vêtements, et ce, conformément aux pratiques, aux politiques, aux processus et aux ordonnances en vigueur de l'établissement.
3. Interagir avec les contrevenantes ou contrevenants pour assurer la sécurité de toutes les personnes qui se trouvent dans le secteur assigné; informer les contrevenantes ou contrevenants des attentes de l'établissement; signaler et contrôler les risques et les comportements à risque (p. ex. les évasions et les manquements aux règlements); agir au quotidien comme modèle pour les contrevenantes ou contrevenants.
4. Effectuer des fouilles des contrevenantes ou contrevenants, des espaces habitables et des biens appartenant à l'établissement pour découvrir toute irrégularité; prendre les mesures correctives qui s'imposent pour assurer la sécurité de l'établissement, des contrevenantes ou contrevenants, et du personnel.
5. Intervenir lors des situations d'urgence, y compris, mais sans s'y limiter, les urgences médicales, les incendies, les tentatives d'évasion et les perturbations causées par les contrevenantes ou contrevenants, et ce, conformément aux ordonnances en vigueur de l'établissement et aux politiques et procédures du Ministère.
6. Fournir des services d'escorte en établissement et dans la communauté aux contrevenantes ou contrevenants (p. ex. lors d'une visite, d'un transfèrement entre établissements, d'une hospitalisation, d'un rendez-vous médical, d'une comparution ou d'une permission de sortir) pour assurer la sécurité des contrevenantes ou contrevenants, du personnel, des visiteurs et du public.

7. Maintenir la communication avec plusieurs parties (p. ex. les contrevenantes ou contrevenants, les collègues, les superviseuses et superviseurs, le personnel clinique et le personnel médical), notamment rédiger des rapports sur les incidents, la conduite et le comportement des contrevenantes ou contrevenants, les accidents, les blessures subies par le personnel ou les contrevenantes ou contrevenants, et les mesures prises; préparer les entrées quotidiennes au journal; remplir les formulaires pour satisfaire aux obligations juridiques ou législatives; participer aux rencontres et aux examens de gestion des cas, au besoin; favoriser les discussions pour fournir ou échanger des renseignements, faire des mises à jour et discuter des problèmes à l'interne.

8. S'occuper des visiteurs (public, organismes externes et professionnelles et professionnels); répondre aux appels téléphoniques; témoigner ou présenter des éléments de preuve lors d'audiences au tribunal ou lors d'enquêtes du coroner ou du Ministère.

Exigences - dotation et attestation des compétences :

- Avoir au moins 18 ans.
- Être légalement autorisé à travailler au Canada.
- Avoir terminé au minimum une 12e année ou l'équivalent.
- Avoir réussi les tests psychologiques, cognitifs et d'aptitudes du Ministère.
- Être titulaire d'un certificat de secourisme d'urgence, de réanimation cardiorespiratoire et d'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé en vigueur.
- Avoir réussi le Test de condition physique pour les candidats au poste d'agent des services correctionnels en Ontario (FITCO).
- Détenir une cote de sécurité de vérification approfondie d'agente ou d'agent des services correctionnels.
- Avoir réussi l'examen médical préalable à l'emploi pour les agentes et agents des services correctionnels.
- Avoir réussi le programme de formation et d'évaluation des agents des services correctionnels.
- Avoir une connaissance de la langue française orale de niveau avancé-moins.

Connaissances :

La ou le titulaire connaît :

- la théorie et les principes relatifs aux services correctionnels énoncés dans le programme de formation et d'évaluation des agents des services correctionnels (p. ex. le système correctionnel, la communication efficace, les techniques de gestion des contrevenantes et des contrevenants et les techniques d'intervention auprès de ce groupe, les programmes et services offerts aux contrevenantes et contrevenants, et la réglementation en matière de sécurité au travail);
- les ordonnances en vigueur, les politiques et les procédures de l'établissement; la Loi sur le ministère des Services correctionnels et son règlement d'application; l'Énoncé de principes de déontologie du Ministère; les articles appropriés des lois, notamment le Code criminel, la Loi sur la preuve au Canada, la Loi sur la santé et la sécurité au travail, la Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (LAIPVP), le Code des droits de la personne, le projet de loi 168; les programmes et processus pertinents de l'établissement qu'il faut connaître pour remplir la documentation et veiller au respect des normes pour assurer la sécurité des contrevenantes ou contrevenants, du personnel, du public et de l'établissement;
- le secourisme d'urgence, la réanimation cardiorespiratoire et l'utilisation d'un défibrillateur externe automatisé pour pouvoir intervenir lors des situations d'urgences médicales;
- les procédures judiciaires pour pouvoir témoigner ou présenter des éléments de preuve lors des audiences au tribunal et des enquêtes du coroner et du Ministère;
- les exigences du Ministère en matière de présentation de rapports pour pouvoir rédiger des rapports qui respectent les politiques et les procédures établies;
- les différentes cultures et populations pour mieux comprendre et intégrer chaque contrevenante ou contrevenant et tenir compte des différences de chaque groupe dans les interactions;
- le système informatisé de gestion des contrevenantes et des contrevenants afin de saisir et d'extraire des données sur les contrevenantes ou contrevenants.

Compétences :

La ou le titulaire possède les compétences suivantes :

- des qualités d'observation pour effectuer une évaluation proactive ou réactive adéquate des comportements et des interactions des contrevenantes ou contrevenants et pour déterminer les mesures appropriées à prendre;
- des capacités d'analyse et un esprit de synthèse pour reconnaître les changements de comportement des contrevenantes ou contrevenants et les aiguiller vers le personnel de

l'établissement ou les professionnelles et professionnels appropriés (p. ex. la ou le psychologue, l'aumônière ou l'aumônier, la travailleuse sociale ou le travailleur social), qui prendront les mesures nécessaires;

- une capacité de résolution de conflits pour reconnaître et comprendre les situations qui peuvent être à l'origine de conflits et utiliser les stratégies adéquates pour résoudre les conflits, éviter que la situation ne dégénère et réduire au minimum les répercussions de tout conflit;
- des capacités d'intervention d'urgence pour reconnaître et évaluer les situations de crise réelles ou éventuelles et établir l'ordre de priorités des solutions à adopter pour tenter de régler la crise;
- une capacité de travailler en équipe et de collaborer avec les autres membres du personnel pour atteindre un objectif commun;
- des compétences en communication orale et écrite pour communiquer verbalement ou non les faits et les renseignements de façon respectueuse aux contrevenantes ou contrevenants, au personnel, aux superviseuses ou superviseurs et au public;
- des aptitudes en communication écrite pour rédiger les rapports et la documentation nécessaires et pour tenir des registres exacts;
- des compétences interpersonnelles pour agir comme modèle auprès des contrevenantes ou contrevenants, communiquer avec les contrevenantes ou contrevenants, le personnel, les superviseuses ou superviseurs et le public, favoriser une communication bidirectionnelle ouverte afin que les messages soient bien compris et interagir avec les autres de façon cohérente, juste, ferme et objective;
- un pouvoir de persuasion pour convaincre les contrevenantes ou les contrevenants de participer aux activités et de respecter les règles et règlements de l'établissement;
- une connaissance de la langue française orale de niveau avancé.

Autonomie d'action :

La ou le titulaire du poste respecte les ordonnances en vigueur, les politiques et les procédures de l'établissement, les articles appropriés des lois, notamment la Loi sur le ministère des Services correctionnels et son règlement d'application, le Code criminel, la Loi sur la santé et la sécurité au travail et le Code des droits de la personne au moment de prendre des décisions lors de situations médicales urgentes, de situations d'urgence relatives au comportement, d'atteinte à la sécurité de l'établissement ou de problèmes comportementaux des contrevenantes ou contrevenants afin d'assurer les soins, la garde et la surveillance des contrevenantes ou contrevenants du secteur assigné et la sécurité de l'ensemble des contrevenantes ou contrevenants, du personnel et du public. La ou le titulaire du poste prend des décisions éclairées en se servant de ses connaissances et de son expérience et demande des conseils, des orientations ou des directives à la ou au chef des opérations lors de situations qui ne sont pas visées dans les ordonnances en vigueur, les politiques et les procédures de l'établissement (p. ex. toute demande particulière présentée par une contrevenante ou un contrevenant, tout comportement inhabituel ou toute forme de contrebande). La ou le titulaire du poste évalue les situations pouvant nécessiter une intervention et détermine la mesure la plus appropriée à prendre pour maîtriser efficacement la situation sans se mettre en danger ou mettre les autres en danger. Le travail de la ou du titulaire est examiné de façon continue pendant son quart de travail pour veiller à ce qu'elle ou il applique les normes de l'établissement en matière de soins, de garde et de surveillance.