

 <p style="text-align: center;">City of Campbellton Employment Opportunity <u>BYLAW ENFORCEMENT</u> <u>OFFICER</u></p>	 <p style="text-align: center;">Ville de Campbellton Opportunité d'emploi AGENT DE MISE EN APPLICATION DES ARRÊTÉS MUNICIPAUX</p>
<p>Full time position – 40h/week Salary - as per Collective Agreement (\$22.20/h)</p>	<p>Poste à temps plein – 40h/semaine Salaire - Selon l'entente collective (22,20\$/h)</p>
<p>Job Description available on website: www.campbellton.org or at City Hall reception: 789-2700</p>	<p>Description de poste disponible sur le site Web: www.campbellton.org ou à la réception de l'hôtel de ville: 789-2700</p>
<p>Drop off resume at City Hall, 76 Water Street, Campbellton or mail to P.O. Box 100, Campbellton, NB, E3N 3G1, to the attention of: Job Posting #2017-POLICE-01 Manon Cloutier, P. Eng., CAO (E-mails only accepted if you call at 789-2780 to follow up) Jana.AllainBoudreau@campbellton.org</p>	<p>Déposer votre curriculum vitae à l'hôtel de ville au 76, rue Water, Campbellton ou le poster à la boîte postale 100, Campbellton, N.-B., E3N 3G1, à l' attention de: Affichage de poste #2017-POLICE-01 Manon Cloutier, Ing., Directeur Général (Les courriels ne sont acceptés que si vous appelez au 789-2780 pour faire un suivi) Jana.AllainBoudreau@campbellton.org</p>
<p>Questions on position: 789-2780</p>	<p>Questions sur la position: 789-2780</p>
<p>Closing date: April 17 at noon</p>	<p>Date de fermeture: Le 17 avril à midi</p>
<p>Only successful applicants will be contacted</p>	<p>Seuls les candidats choisis seront appelés</p>

English description follows.



Ville de Campbellton

Description d'emploi

Agent d'application des arrêtés

Avis :

Le masculin est utilisé dans le présent document uniquement pour alléger le texte et il désigne autant les femmes que les hommes.

Service :	Police
Titre du poste :	Agent d'application des arrêtés
Relève du :	Secrétaire municipal
Date de la dernière révision :	24 mars 2017



AGENT D'APPLICATION DES ARRÊTÉS

1. IDENTIFICATION

1.1 Organisme :	Ville de Campbellton
1.2 Service :	Police
1.3 Titre du poste :	Agent d'application des arrêtés
1.4 Statut de l'emploi :	Syndiqué – section locale 76 du SCFP
1.5 Superviseur immédiat :	Secrétaire municipal
1.6 Date de la dernière révision :	24 mars 2017

2. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

2.1 Résumé des responsabilités

Il s'agit d'un travail de nature d'application dans lequel le titulaire doit veiller à la mise en application adéquate des arrêtés de la Ville et au respect de ces arrêtés par le grand public. Le titulaire doit mener des enquêtes et prendre les mesures nécessaires pour assurer le respect des arrêtés; il doit, entre autres, délivrer des billets d'infraction et se présenter en cour.

2.2 Responsabilités en matière de santé et de sécurité

Le titulaire doit se comporter de façon à assurer sa propre santé et sécurité et celles des autres personnes de son milieu de travail. Il doit connaître les statuts et règlements de sécurité de la Ville de Campbellton. Si le titulaire constate un danger, il lui revient de le signaler à son superviseur. Il doit utiliser et porter l'équipement de protection personnelle prescrit par les règlements. Si on lui demande d'accomplir une tâche pour laquelle il ne croit pas avoir reçu la formation nécessaire, il doit le signaler à son superviseur.

2.2 Profil des tâches

- Aider à la préparation des arrêtés, le cas échéant.
- Recommander des modifications aux arrêtés qui pourraient s'avérer avantageuses à des fins d'application.
- Tenter activement de repérer les infractions aux arrêtés pendant ses tâches régulières.
- Assurer le respect des arrêtés.
- Mener des enquêtes.



- Consigner l'information dans les dossiers.
- Délivrer les avertissements/amendes voulus pour les infractions aux arrêtés.
- Préparer des rapports, au besoin.
- Se présenter en cour pour des affaires concernant les arrêtés.
- Préparer des assignations.
- Recueillir des preuves et les présenter pour dans les procédures judiciaires, le cas échéant.
- Pénétrer dans un lieu pour mener une inspection.
- Rédiger des lettres, assurer des suivis.
- Classer tous les documents et tenir un système de suivi des dossiers actifs.
- Aider le secrétaire municipal à assurer la gestion des documents (ententes, arrêtés, etc.).
- Coordonner les processus quant aux lieux inesthétiques.
- Renseigner le public au sujet des arrêtés municipaux.
- Préparer des annonces pour les journaux, des billets Facebook, etc., au sujet des arrêtés.
- S'assurer que les panneaux routiers spéciaux (interdiction de stationner, stationnement pour handicapés, zone scolaire, etc.) sont bien installés conformément aux arrêtés et aux règlements provinciaux.
- Faire des courses et livrer des lettres officielles pour l'Hôtel de Ville.
- Effectuer toutes les autres tâches nécessaires concernant l'application des arrêtés.
- Aider les autres services en matière d'application des arrêtés, à la demande de ceux-ci.
- Accomplir toute autre tâche liée au service assignée par le superviseur immédiat.

3. DEGRÉ D'AUTORITÉ

Le titulaire relève du secrétaire municipal, mais doit faire preuve d'une grande autonomie pour l'exécution des tâches requises.

4. EXIGENCES DU POSTE

4.1. Scolarité obligatoire

- Diplôme d'études secondaires
- Diplôme collégial dans un domaine connexe (police, correction, criminologie, etc.)

4.2. Connaissances et compétences particulières

- De bonnes compétences en tenue de dossiers et habiletés administratives
- D'excellentes compétences en lecture et en compréhension
- La connaissance du système judiciaire est un atout
- Une expérience dans l'application des arrêtés municipaux est un atout
- Capacité d'apprendre facilement à se servir de logiciels propres au poste



4.3. Exigences et expérience obligatoires

- Compter deux ans d'expérience dans le domaine de l'application des arrêtés ou dans un domaine connexe.
- Être bilingue (anglais et français, à l'oral et à l'écrit).
- Être titulaire d'un permis de conduire de classe 5.
- Avoir réussi une vérification du casier judiciaire.
- Avoir réussi une vérification du résumé du dossier du conducteur.
- Être en bonne forme physique.
- Posséder des compétences informatiques intermédiaires (suite Microsoft Office).
- Faire preuve de tact, de diplomatie, d'impartialité et savoir être ferme.
- Pouvoir travailler dans un environnement confidentiel.

4.4. Qualités personnelles

- Le titulaire doit être fiable et capable d'apprendre, de raisonner et de prendre des décisions.
- Il doit posséder de fortes aptitudes interpersonnelles et une bonne capacité de travailler avec le public.
- Il doit pouvoir gérer des situations conflictuelles.
- Il doit pouvoir travailler calmement sous pression et en situation de confrontation.
- Il doit savoir travailler en équipe, mais être prêt à travailler seul la plupart du temps.

5. RÉMUNÉRATION

- Selon la convention collective.

6. HEURES DE TRAVAIL

- Selon la convention collective – il s'agit d'un poste permanent à temps plein.
- Le titulaire doit pouvoir travailler des heures supplémentaires et la fin de semaine, au besoin.

7. ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

- À l'extérieur, toute l'année
- Léger travail de bureau
- Confidentialité

8. APPROBATION DE LA DESCRIPTION D'EMPLOI

8.1 À l'échelle du service

Approuvé par : _____

Titre : _____

Date d'approbation : _____



8.2 À l'échelle de l'administration municipale

Approuvé par : _____

Titre : _____

Date d'approbation : _____

9. RÉCEPTION PAR LE TITULAIRE DU POSTE

J'ai reçu une copie de cette description de poste :

Nom : _____

Signature du titulaire : _____

Date : _____



City of Campbellton

Job Description

Bylaw Enforcement Officer

Disclaimer Statement:

Usage of the masculine form throughout the document is for convenience only, and refers to women and men alike.

Department: Police
Job Title: Bylaw Enforcement Officer
Reports to: City Clerk
Last revised date: March 24th, 2017



BYLAW ENFORCEMENT OFFICER

1. IDENTIFICATION

1.1 Organisation:	City of Campbellton
1.2 Department:	Police
1.3 Job Title:	Bylaw Enforcement Officer
1.4 Job Status:	Unionized – CUPE Local 76
1.5 Immediate Supervisor:	City Clerk
1.6 Last revised date:	March 24 th , 2017

2. TASKS AND RESPONSIBILITIES

2.1 Summary of Responsibilities

This is work of an enforcement nature whereas the incumbent must ensure that bylaws of the City are properly administered and adhered to by the general public. Incumbent must investigate and take measures necessary to ensure compliance with the bylaws including issuing tickets and going to court.

2.2 Health and Safety Responsibilities

The incumbent is responsible to conduct himself to ensure his own health and safety and that of other persons at work. He must be conversant with the safety rules and regulations of the City of Campbellton. He is required to report to his supervisor the existence of any hazards of which he is aware. He must also use or wear such protective equipment as is required by regulation. He has to inform his supervisor of any task for which he feels he has not received proper training.

2.2 Tasks Profile

- Assist in the preparation of bylaws when required;
- Recommend changes to bylaws that may be beneficial for enforcement purposes;
- Pro-actively seek out bylaw infractions during the course of regular duties;
- Enforce bylaws;
- Conduct investigations;
- Document case file information;
- Issue appropriate warning/penalty for bylaw violation;
- Prepare reports as required;



- Appear in court regarding bylaw related matters;
- Prepare summons;
- Gather evidence and submit evidence for court proceedings when required;
- Enter premises and perform inspections;
- Write letters, do follow ups;
- File all proper documents and maintain a follow-up system on active files;
- Assist the City Clerk with document management (agreements, bylaws, etc.);
- Coordinate the unsightly premises process;
- Educate and provide information to the public regarding municipal bylaws;
- Prepare newspaper ads, facebook posts, etc. on bylaw related issues;
- Ensure that special roadway signs (no parking, handicap, school zones etc.) are properly installed as per Bylaws and other Provincial Regulations;
- Do errands and deliver official letters for City Hall;
- Perform any other tasks related to Bylaw Enforcement that need to be done;
- Assist other departments at the Department's request on bylaw enforcement related tasks;
- Perform any other departmental related tasks as assigned by the immediate supervisor.

3. AUTHORITY LEVEL

The incumbent reports to the City Clerk but has a high degree of independence in the execution of required tasks.

4. POSITION REQUIREMENTS

4.1. Mandatory Education

- Possess a grade 12 education
- Possess a College degree in a related field (Police, Correction, Criminology, etc.)

4.2. Special Knowledge and skills

- Good record keeping and administrative skills
- Excellent reading/comprehension skills
- Familiarity with the legal system is an asset
- Experience in the enforcement of municipal bylaws is an asset
- Ability to learn with facility other computer programs more specific to the position

4.3. Mandatory Requirements and Experience

- Have 2 years of experience in bylaw enforcement or related field
- Be fluently bilingual (English and French; spoken and written)
- Possess a valid Class 5 driver's licence
- Successful completion of criminal background check
- Successful completion of driver's abstract check
- Be physically fit



- Possess intermediate computer skills (Microsoft Office Suite)
- Be tactful, diplomatic, firm and impartial
- Be able to work in a confidential environment

4.4. Personal Qualities

- The incumbent must be dependable and have the ability to learn, reason and make decisions
- He must have excellent interpersonal skills and ability to deal with the public
- He must be able to manage conflictual situations
- He must be able to work calmly under pressure and in confrontational situations
- Incumbent has to work well in a team but must be prepared to work independently most of the time

5. REMUNERATION

- As per Collective Agreement.

6. HOURS OF WORK

- As per Collective Agreement - This position is a full time permanent position.
- Availability for overtime and weekend work is required.

7. WORKING ENVIRONMENT

- Outdoor – Year round basis.
- Some office work.
- Confidential.

8. JOB DESCRIPTION APPROVAL

8.1 Departmental Level

Approved by: _____

Title: _____

Date of Approval: _____

8.2 City Administration Level

Approved by: _____

Title: _____

Date of Approval: _____



9. RECEIPT BY INCUMBENT

I have received a copy of this job description:

Name: _____

Signature of incumbent: _____

Date: _____