

### GÉNÉRALITÉS

<b>Horaire :</b>	33,75 heures	<b>Direction :</b>	Sécurité incendie
<b>Supérieur immédiat :</b>	Directeur général	<b>Période d'affichage :</b>	4 au 18 décembre 2017

### DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur général, le titulaire du poste dirige, organise, administre et contrôle l'ensemble des activités administratives et opérationnelles de la Direction- sécurité incendies. Il conseille la direction de la Ville, en ce qui a trait à la gestion des risques incendie, la prévention incendie, les interventions d'urgence ainsi que la sécurité civile sur le territoire desservi. Il s'assure du maintien d'un haut niveau d'efficacité et d'efficience des ressources sous sa responsabilité. Il assure également la gestion pour le service de sécurité incendie de la Ville de Léry.

### DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le directeur – sécurité incendie :

- Planifie, dirige, coordonne et contrôle les activités de la Direction;
- Fait respecter les lois et règlements relevant de la direction - sécurité incendie;
- Favorise et maintient de bonnes relations avec les divers intervenants et citoyens;
- Prépare le budget annuel de sa Direction et, une fois approuvé par le Conseil, l'administre;
- Prend connaissance du résultat des opérations sur une base journalière et s'informe du dénouement des événements majeurs;
- Planifie, organise et anime périodiquement les rencontres avec le personnel de sa direction afin de l'informer et de faire le point sur la situation;
- Vérifie l'horaire de travail du personnel de son service ainsi que de l'utilisation des équipements et y apporte ou approuve tous les changements nécessaires;
- Supervise et dirige les opérations d'incendies d'urgence;
- Effectue le traitement approprié des dossiers émanant de sa direction pour acheminement au Conseil, les rapports d'activités avec les statistiques pertinentes et émet les recommandations d'usage;
- Assume, en collaboration avec la direction – ressources humaines, la gestion du personnel sous sa responsabilités;
- Procède, en collaboration avec la direction – ressources humaines, au processus d'embauche du personnel sous sa responsabilité;
- Etablit les besoins en formation du personnel de sa direction et, selon les disponibilités budgétaires, planifie et coordonne des programmes de perfectionnement;
- Voit à la gestion qu'à l'achat des équipements nécessaires au bon fonctionnement de la direction tenant compte des prévisions budgétaires établies et accordées;
- Planifie, prépare et présente le rapport annuel de la direction au Conseil;
- Étudie et propose les modifications à apporter aux règlements municipaux en matière de protection incendie;
- Participe à l'établissement ou à la révision du schéma de couverture de risque;
- Fait partie d'office et assiste aux réunions de divers comités « ad hoc » pertinents aux activités du service;
- Lorsque requis, représente le service aux différents comités et tables de discussion de la Ville.

### AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

## QUALIFICATIONS

- Diplôme d'officier II de l'École nationale des pompiers du Québec ou une formation équivalente;
- Formation collégiale ou universitaire en administration est un atout considérable;
- Un minimum de sept (7) ans d'expérience significative dans un poste de gestion;
- Ne peut pas travailler dans un autre service de sécurité incendie;
- S'engager à déménager à un maximum de 45 minutes des territoires de Mercier et de Léry, au terme de la période de probation;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées à moindres coûts;
- Être organisé, structuré et en mesure de gérer divers dossiers simultanément dans les délais prescrits;
- Posséder une grande habileté à négocier, à favoriser la concertation et être en mesure d'œuvrer avec beaucoup de flexibilité;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants soit : les employés, les élus, la direction générale, les fournisseurs, les organismes.
- Adhérer à la mission et aux valeurs (Intégrité, transparence, rigueur, partenariat, respect) que la Ville prône;
- Sens de l'éthique, l'organisation, rigueur, leadership, autonomie, entregent et capacité de communiquer sont autant de qualités recherchées;
- Habile en communication, relations interpersonnelles et gestion d'équipe;
- Faire preuve de tact et de courtoisie;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Suite Microsoft Office) ;
- Connaissance du logiciel Première Ligne, un atout.

## TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un environnement de travail dynamique et motivant. Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

## CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard le **lundi 18 décembre 2017**, par courriel à l'adresse [direction.rh@ville.mercier.qc.ca](mailto:direction.rh@ville.mercier.qc.ca), en précisant dans l'objet : **Candidature – Directeur(trice) – Sécurité incendie.**

*Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.*

*La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées.*