

AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE À L'EXTERNE

CHEF DE PELOTON CONCOURS 19-103 (Poste permanent) SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du chef aux opérations, le titulaire du poste planifie, organise, dirige et contrôle les activités de gestion des casernes sous sa responsabilité, les activités de prévention de risques faibles et de formation pour les salariés des casernes ainsi que de l'exécution de tâches tactiques lors d'interventions d'urgence. De plus, il participe à la mise en œuvre des objectifs stratégiques et tactiques du Service ainsi que du Schéma de couverture de risques en sécurité incendie. Il est également, au besoin, à superviser les équipes spécialisées du Service.

PRINCIPALES FONCTIONS

1. Volet administratif et garde en caserne

- Participe à la détermination des mandats et des responsabilités du personnel sous sa responsabilité en collaboration avec le chef aux opérations;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités de gestion des casernes sous sa responsabilité, les activités de prévention de risques faibles et de formation pour les salariés de ces casernes, en conformité avec les orientations et les objectifs du Service;
- Supporte activement les ressources humaines relevant de sa responsabilité en matière de formation et de perfectionnement, supervise leur entraînement en cours d'emploi et apprécie l'acquisition des compétences développées;
- Évalue le rendement des employés sous sa responsabilité et, au besoin, détermine ou recommande les interventions appropriées;
- Contribue à mettre en place un environnement stimulant pour son personnel et s'assure du maintien de bonnes relations interpersonnelles;
- S'assure du respect des dispositions de la convention collective dans la gestion des activités des casernes sous sa responsabilité;
- Prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité du personnel et à ce effet, s'assure du port d'équipements de protection individuelle, participe à l'identification et l'élimination des risques au travail tout en collaborant avec le comité de santé et sécurité au travail;
- S'assure du contrôle et de la gestion du temps de travail du personnel sous sa responsabilité;
- Autorise l'attribution du temps supplémentaire sur les quarts de travail;
- Recommande et/ou applique, selon le cas, les mesures disciplinaires qui s'imposent;
- Participe aux processus de règlements de mécontentes ou des griefs;
- Rédige divers rapports administratifs et autres documents requis pour une saine gestion des activités sous sa responsabilité, et ce, en conformité avec les directives, procédures et politiques en vigueur au SSI;
- Assure le suivi des requêtes Harfan;
- S'assure que les locaux, les camions et équipements roulants ainsi que tout autre équipement des casernes sous sa responsabilité sont propres et en état de fonctionnement;



- Participe à la mise en œuvre des objectifs stratégiques et tactiques du Service;
- Participe à la mise en œuvre du Schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- Fait partie des équipes spécialisées et, au besoin, les supervisent;
- Effectue et supporte les actions en RCCI;
- Participe aux réunions des officiers, lorsque requis par le SSI;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur;

2. Volet formation du personnel

- Participe à l'analyse des compétences et aptitudes du personnel qu'il a sous sa responsabilité;
- Planifie et s'assure du contrôle des activités de formation et d'entraînements théoriques et pratiques pour chaque caserne sous sa responsabilité;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur;

3. Volet prévention

- Planifie et s'assure du contrôle des activités de visites de prévention résidentielles prévues pour chaque caserne sous sa responsabilité ainsi que des activités d'éducation du public;
- Planifie et effectue des plans d'intervention pour des bâtiments spécifiques;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur;

4. Volet intervention

- Répond aux appels d'urgence selon les politiques et procédures établies;
- Prend en charge l'intervention sur laquelle il est assigné et assure sa gestion selon les principes reconnus, soit le sauvetage des vies, tout en préservant la sienne et celle des pompiers, la propagation et la protection des biens, et ce, tant qu'il n'est pas relevé par un officier supérieur;
- Dirige et coordonne le travail des lieutenants et des pompiers sous sa responsabilité selon les directives reçues lors d'intervention;
- S'assure, lors d'une intervention, que toutes les tâches soient exécutées de façon sécuritaire par l'utilisation optimale des équipements mis à la disposition du personnel sous sa responsabilité;
- Maintient la communication avec son officier supérieur afin de lui transmettre les informations nécessaires à la réussite de l'intervention;
- S'assure que la remise en état des équipements a été effectuée en conformité avec les procédures du SSI;
- Peut être appelé à participer, au besoin, à l'élaboration des tactiques opérationnelles du service;
- Participe à la mise en œuvre de la stratégie et des tactiques opérationnelles du service;
- Peut être appelé à agir à titre de coordonnateur de sites lors de mesures d'urgence;
- Supervise les rencontres avec le personnel (débriefing) et fait part de ses constatations;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.



EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un diplôme de niveau secondaire reconnu par le Ministère de l'Éducation du Québec ou son équivalent;
- Détenir minimalement un certificat de pompier II de l'École nationale des pompiers du Québec ou un diplôme d'études collégiales (DEC) en sécurité incendie ou un diplôme d'études professionnelles en intervention en sécurité incendie ou leur équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation du Québec;
- Détenir un certificat « Officier I » ou son équivalent, reconnus par le Ministère;
- Détenir un certificat « Officier II » ou son équivalent, reconnus par le Ministère ou s'engager à le compléter dans un délai maximum de 24 mois suite à son entrée en fonction;
- Habileté en administration et en gestion du personnel;
- Connaissance des logiciels de la Suite Office;
- Posséder un permis de conduire valide de classe 4A;
- Capacité de rédaction éprouvée;
- Être capable de travailler en équipe et de rallier les gens à un objectif commun;
- Capacité à s'adapter aux situations changeantes et à faire face aux imprévus, fait preuve de courtoisie, tact et diplomatie en matière de service à la clientèle;
- Habile communicateur, il possède les autres qualités et aptitudes suivantes : leadership, initiative et autonomie ;

Le candidat retenu, comme condition de maintien de l'emploi, doit s'engager à demeurer sur le territoire de la Ville de Saint-Hyacinthe ou à une distance maximale de 10 kilomètres des limites de la Ville de Saint-Hyacinthe.

Le candidat s'engage à suivre le programme de formation et de perfectionnement qui est planifié par ses supérieurs. (Ce programme peut se donner, à l'occasion, à l'extérieur des limites de la Ville et principalement durant les fins de semaine).

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale associée à ce poste varie de 67 678 \$ à 79 621 \$ avec des bénéfices marginaux des plus concurrentiels.

Toute personne intéressée doit transmettre son curriculum vitae accompagné d'une copie des diplômes requis, **au plus tard le 23 juin 2019**, par courriel à l'adresse suivante : ressources-humaines@ville.st-hyacinthe.qc.ca ou par courrier à l'adresse suivante :

Direction des ressources humaines,
Ville de Saint-Hyacinthe,
700, avenue de l'Hôtel-de-Ville,
Saint-Hyacinthe (Québec) J2S 5B2,
En mentionnant le numéro de concours 19-103.

Nous appliquons un programme d'accès à l'égalité à l'égard des femmes, des minorités visibles et des minorités ethniques et des personnes vivant avec un handicap. L'usage exclusif du genre masculin se veut essentiellement dans le but d'en faciliter la lecture.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés.