

AVIS DE POSTE VACANT - AFFICHAGE À L'EXTERNE

CHEF AUX OPÉRATIONS CONCOURS 19-105 (Poste cadre permanent) SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur adjoint du Service de sécurité incendie, le titulaire du poste assume la responsabilité de gestion des équipes affectées aux opérations.

Il supervise l'organisation du travail du personnel sous sa responsabilité et assure le suivi des activités de développement des compétences, des modes de fonctionnement en intervention et de la planification de la main-d'œuvre.

Il planifie et coordonne les opérations en lien avec les opérations de nature incendie sur le territoire desservi afin de minimiser les impacts sur la population et les opérations internes ainsi que les activités en lien avec la gestion des casernes.

PRINCIPALES FONCTIONS

- Planifie, organise, dirige et contrôle les activités, programme et ressources affectées sous sa responsabilité, en conformité avec les orientations et objectifs de la Ville ;
- Supervise, conseille et aide le personnel sous sa responsabilité : détermine les objectifs de performance dans une perspective de développement et d'amélioration des compétences ;
- S'assure d'une gestion rigoureuse des conditions de travail en conformité avec les différentes conventions collectives, directives, procédures et politiques en vigueur ;
- Prend les mesures nécessaires pour protéger la santé et la sécurité du personnel et à cet effet, s'assure du port des équipements de protection individuelle, participe à l'identification et l'élimination des risques au travail toute en collaborant avec le comité de santé et sécurité au travail ;
- Participe aux réunions du comité de santé et de sécurité au travail du SSI ;
- Effectue, en collaboration avec la Division des ressources humaines, les enquêtes et analyses des accidents de travail avec ou sans perte de temps ;
- Gère son secteur d'activité en conformité avec les valeurs organisationnelles privilégiées par l'organisation ;
- Assure le maintien d'un bon climat de travail et de la mobilisation des membres de son équipe ;
- Évalue le rendement des employés sous sa responsabilité et, au besoin, détermine ou recommande les interventions appropriées ;
- S'assure de la conception et de la gestion des horaires de travail ;
- Participe à la standardisation des méthodes de travail, incluant le guide aux opérations ;
- Recommande et/ou applique, selon le cas, les mesures disciplinaires qui s'imposent ;
- Participe aux processus de règlements de mécontentes ou des griefs ;
- Peut être appelé à participer au processus de sélection du personnel pouvant se retrouver sous sa responsabilité ;



- 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 un contrôle de qualité des divers rapports produits par le personnel sous sa responsabilité ;
- Dirige les opérations sur une intervention lorsque sa présence est requise, exerce en collaboration et en rotation avec les autres chefs la garde support aux opérations ;
- Peut être appelé à participer aux rencontres avec le personnel (debriefing) et fait part de ses constatations ;
- Effectue et supporte les actions en RCCI ;
- Lors de situation d'exception, d'urgence ou spéciales, effectue les tâches qui lui sont confiées et peut être appelé à agir au centre de coordination de site ou au centre de coordination des mesures d'urgence ;
- Planifie les activités relatives aux visites de prévention de risque faible, aux plans d'interventions et aux préconçus ;
- Analyse les risques sur le territoire afin de pouvoir recommander l'affectation des ressources ;
- Participe à la préparation de directives administratives, les diffuse et voit à leur application ;
- Assure un suivi et un support en matière de sécurité civile, autant à l'interne qu'à l'externe ;
- 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 ;
- Participe aux réunions des officiers, lorsque requis par le SSI ;
- Accomplit toute autre tâche que lui confie son supérieur.

EXIGENCES DU POSTE

- Détenir un certificat « Officier II » de l'École nationale des pompiers du Québec ou une attestation d'études collégiales (AEC) « Gestionnaire en sécurité incendie » ou l'équivalent reconnu par le ministère de l'Éducation ;
- Détenir une formation universitaire en administration ou dans un domaine connexe est un atout ;
- Compter un minimum de cinq (5) années d'expérience pertinente, dont trois (3), à titre de cadre d'un service d'incendie organisé ou d'une division incendie par laquelle il a développé une solide expérience en gestion des ressources humaines, matérielles et financières de même que de la gestion de la prévention et de la coordination de mesures d'urgence ;
- Détenir de l'expérience pertinente en matière de planification et de coordination des mesures d'urgence est un atout ;
- Détenir un permis de conduire 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.

Assure un service de garde en support selon l'horaire établi, lequel service implique une disponibilité de 24 heures/24 pour une période de 7 jours consécutifs.

RÉMUNÉRATION ET HEURES DE TRAVAIL

L'échelle salariale associée à ce poste varie de 72 418 \$ à 85 198 \$ 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 6 septembre 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 19-105.

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.