



LIEUTENANT À L'ÉDUCATION DU PUBLIC
SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de division à la formation et développement, le lieutenant à l'éducation du public coordonne et supervise l'ensemble des activités et des ressources reliées à l'éducation du public pour améliorer la protection des personnes, de leurs biens et de la lutte contre l'incendie dans le cadre des orientations et des objectifs retenus par la Ville.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Le lieutenant à l'éducation du public collabore à la mise en œuvre et à la diffusion de programmes relatifs à la prévention de la lutte contre l'incendie en couvrant spécifiquement les volets suivants:

- Se tient informé de l'évolution des programmes d'éducation du public en ce qui concerne la prévention contre les incendies ainsi que des lois et règlements régissant son secteur d'activités; formule les recommandations appropriées quant à l'application de ces lois et règlements;
- Propose et met en œuvre un plan de développement afin d'organiser des activités de sensibilisation en relation avec la fréquence et de l'occurrence des incidents relevés lors des interventions;
- Dirige, en collaboration avec les préventionnistes et pompiers, les exercices d'évacuation dans les écoles, les garderies, les résidences pour personnes âgées ou dans les industries;
- Organise, à différentes occasions au cours de l'année, des kiosques ou activités de sensibilisation du public. Informe son supérieur immédiat et le consulte sur l'évolution de ses interventions; rend compte de ses activités;
- Assure l'application des directives, politiques et procédures du Service, fait rapport de tout manquement à son supérieur, et lui recommande les mesures appropriées;
- Supervise, en collaboration avec le département de la prévention et des opérations, la confection et l'application de programmes reliés à l'éducation du public. Est appelé à seconder les préventionnistes dans les dossiers de prévention pour la partie éducation du public;
- Recommande à son supérieur les amendements aux règlements municipaux afin de rendre plus efficace la prévention contre les incendies

et s'assure du respect des règlements municipaux relatifs aux règlements en vigueur en incendies;

- Fait partie du personnel-cadre du Service et de ce fait, participe aux comités de planification et de gestion convoqués par son supérieur; fait rapport des événements et des développements survenus dans son domaine d'activités; formule toutes les recommandations appropriées et soumet ses projets;
- Identifie les besoins de formation professionnelle du personnel et élabore les programmes appropriés et les diffuse au besoin en collaboration avec son supérieur qui est le responsable de la formation;
- Contrôle les rapports soumis à son approbation par ses subalternes; prépare et transmet ceux prescrits à son niveau;
- Participe à l'évaluation du personnel en lien avec ses activités et répond de la performance de ses subalternes;
- Entretient toutes les relations utiles avec les organismes compétents;
- À la demande de son supérieur, participe à des comités et à des campagnes d'information réclamant sa compétence et ainsi à titre de représentant du Service auprès d'organismes extérieurs;
- Détermine les moyens d'action en prévention des incendies et les méthodes d'intervention dans la lutte contre l'incendie et en contrôle l'exécution lors de certaines interventions majeures;
- Réquisitionne le matériel nécessaire à ses activités et aux activités de sa division; assure l'utilisation rationnelle et l'entretien de l'équipement mis à la disposition de sa division, effectue en ce sens les contrôles et démarches nécessaires;
- Organise les horaires de travail en collaboration avec le capitaine de chacune des équipes;
- Dirige les pratiques, essais et exercices reliés à sa fonction;
- À la demande de son supérieur, exécute les tâches qui lui sont confiées lors de situations d'urgence ou spéciales;
- Participe à la préparation des budgets;
- Élabore et assure la mise en œuvre des Lois 112 et 173 sur la sécurité incendie et civile, notamment par l'élaboration et l'implantation d'un schéma de couverture de risques en incendie faisant état des risques recensés sur le territoire de la Ville;
- Accomplit toutes autres tâches connexes.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

Posséder un certificat de Pompier II de l'École nationale des pompiers du Québec (ENPQ) ou un diplôme d'études professionnelles en Intervention incendie décerné par le Ministère de l'Éducation;

Posséder une formation dans un champ approprié d'études, une attestation d'études collégiales de Prévention en sécurité incendie ou du diplôme d'études professionnelles en Prévention des incendies décerné par le Ministère de l'Éducation ou son équivalent reconnu par le Ministère de l'Éducation;

Posséder la formation collégiale du cours de Gestion (Profils 1) en sécurité incendie ou la certification d'Officier I, décerné par l'École nationale des pompiers du Québec et une accréditation d'instructeur (ENPQ);

Posséder une formation en communication et un certificat de 1^{er} cycle en Technique avancée en prévention incendie (TAPI) serait un atout ;

Posséder une très bonne connaissance du cadre légal réglementaire et normatif;

Avoir de l'habilité et des aptitudes à communiquer efficacement et à rédiger des rapports clairs et concis;

Posséder une excellente maîtrise du français écrit et oral;

Posséder les applications Windows, suite Office et être en mesure de les utiliser adéquatement;

Faire preuve de tact, de courtoisie et savoir maintenir de bonnes relations interpersonnelles;

Être titulaire d'un permis de conduire de classe 4A valide;

Posséder une expérience de deux (2) années dans un service d'incendie.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le 4 janvier 2010, 16h00 en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
A/S Service des ressources humaines
415, rue Lindsay
Drummondville (Québec)
J2B 1G8
Courriel : ressourceshumaines@ville.drummondville.qc.ca
Télécopieur : 819 478-0135

Nous souscrivons au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture. Nous remercions toutes les personnes qui postuleront, mais ne pourrons communiquer qu'avec celles retenues pour une entrevue.