

**Administrateur de prévention des incendies
Service de sûreté (Mesures d'urgence et prévention des incendies)**

Sommaire des responsabilités :

L'Université McGill est à la recherche d'un administrateur ou d'une administratrice de la prévention des incendies. Les principales attributions du poste, sont la collecte et l'examen de tous les documents techniques nécessaires à l'élaboration des plans de sécurité-incendie pour les immeubles de McGill; le travail en étroite collaboration avec les agents de prévention des incendies; la rédaction, la révision, la production et la publication de tous les plans de sécurité-incendie; la planification et l'organisation des exercices annuels d'évacuation en cas d'incendie, exécutés sur tout le campus par les agents de prévention des incendies; la compilation des statistiques relatives aux exercices d'évacuation et la création des bases de données appropriées; la recherche des causes des problèmes et la coordination avec les occupants des immeubles et les agents de prévention des incendies pour trouver les solutions; la planification et l'organisation de conférences et de séances de formation sur la prévention des incendies. L'administrateur ou l'administratrice de la prévention des incendies donnera aussi la formation ou travaillera avec les formateurs.

Formation et expérience :

Le candidat ou la candidate retenu possédera un DEC III (domaine connexe) et trois (3) ans d'expérience pertinente; de solides compétences en planification et en organisation ainsi que la capacité d'établir des priorités; une habilité à résoudre les problèmes, à travailler simultanément sur plusieurs dossiers et à respecter les échéances. Il ou elle devra démontrer son aptitude à communiquer et à donner des présentations et des séances de formation. Capacité de travailler sous minimum supervision. Capacité d'assurer la liaison avec les unités internes et les organisations externes. Capacités manifestes de travailler dans un environnement PC, Word et Excel, d'utiliser des bases de données, les programmes informatiques de McGill, des logiciels de traitement de texte, de tableur et de présentation, ainsi que le courriel et l'Internet. Anglais et français parlés et écrits.

L'Université McGill offre un régime d'avantages intéressant. Les personnes que ce poste intéresse doivent faire parvenir leur curriculum vitae à titre confidentiel en indiquent le numéro de référence MT6748, avant le 29 Novembre, 2010. Ceci est un poste d'une durée d'un (1) an avec possibilité de renouvellement.

Nous remercions tous les candidats de l'intérêt qu'ils portent à ce poste toutefois, nous ne communiquerons qu'avec ceux que nous convoquerons à une entrevue.

L'Université McGill souscrit à la diversité et à l'équité en matière d'emploi. Elle accueille favorablement les demandes d'emploi des peuples autochtones, des minorités visibles, des minorités ethniques, des personnes handicapées, des femmes, des personnes de toutes orientations sexuelles et d'identités sexuelles et d'autres personnes qui pourraient contribuer à une plus grande diversité.

PAR COURRIEL

universityservices.hr@mcgill.ca

PAR COURRIER

Université McGill
Services de l'Université (RH/HR)
1010, rue Sherbrooke Ouest, 10^e étage
H3A 2R7



**Administrator Fire Prevention
University Safety (Emergency Measures & Fire Prevention Services)**

Summary of responsibilities:

McGill University is looking for an Administrator Fire Prevention to collect and review of all technical documents for the creation of McGill Building Fire Safety Plans. With the help of the Fire Prevention officers publish all Safety Plans. Schedule annual campus-wide evacuation exercises carried out by the Fire Prevention Officers. Will also be responsible to compile evacuation exercise statistics and create appropriate databases. Troubleshoot problems and work with building occupants and FPO to find solutions. As well as organize and coordinate meetings, conferences and fire prevention training sessions.

Education and experience:

The successful candidate will have a DEC III (related field) and three (3) years' related experience. Must have excellent planning, organizational and priority setting skills. Problem solving ability, ability to multi-task and ability to meet deadlines. Must also have the ability to work under minimum supervision. Communication skills including ability to make presentations and give training sessions. Ability to liaise with internal units and external organizations. Demonstrated ability to work in a PC environment using Word and Excel, databases, McGill software programs, word processing, spreadsheets, presentation software, e-mail and the internet. English and French (spoken and written).

McGill University offers an attractive benefits plan. Interested applicants should send their resumes specifying reference number MT6748 by e-mail no later than November 29th, 2010. Please note that this is a term position of 1 year with the possibility of renewal.

We thank all applicants for their interest and advise that only those selected for an interview will be contacted.

McGill University is committed to equity in employment and diversity. It welcomes applications from indigenous peoples, visible minorities, ethnic minorities, persons with disabilities, women, persons of minority sexual orientations and gender identities, and others who may contribute to further diversification.

E-MAIL

universityservices.hr@mcgill.ca

MAIL

McGill University
University Services (HR/RH)
1010 Sherbrooke St. West, 10th Floor
H3A 2R7



