

## Offre d'emploi

### **La Ville de Sorel-Tracy est à la recherche d'un (e) Chef aux opérations au Service de la sécurité incendie**

#### ***Gestion des opérations et interventions***

- Participer avec la direction à l'identification des objectifs liés aux opérations et aux activités d'intervention en fonction des orientations du service, et des obligations législatives;
  - Effectuer la planification, la supervision, le contrôle et le suivi des activités en caserne, dont les programmes et activités d'entretien préventif associés à l'ensemble des ressources matérielles du service;
  - Assurer le commandement et la supervision des opérations et interventions d'urgence, de combat incendie, de sauvetage et de premiers secours en conformité avec les obligations législatives sous sa responsabilité et s'assurer qu'elles se déroulent selon les procédures et normes établies;
  - Selon les besoins, superviser et coordonner, les activités dites de première ligne, dont la gestion des appels provenant de la CAUCA ;
  - Assurer une planification adéquate des équipes de travail en fonction des besoins courants et imprévus, voir à la disponibilité du personnel, des équipements, appareils et accessoires requis;
  - Agir à titre de personnes ressources auprès des lieutenants et des équipes d'intervention en ce qui a trait aux opérations incendies;
  - Mettre en place des systèmes et moyens de contrôle servant à évaluer l'efficacité des opérations et interventions du personnel qu'il supervise;
  - Collaborer à l'identification des besoins matériels nécessaires aux opérations incendies (véhicules d'intervention, appareils respiratoires, équipements, accessoires, etc.);
- Effectuer la rédaction de divers documents, correspondances, rapports et statistiques nécessaires à la bonne gestion des activités sous sa responsabilité;
  - En collaboration avec la direction du service, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des politiques et des procédures relatives aux opérations du service;

#### ***Gestion des ressources humaines***

- Apporter encadrement, supervision, suivi et soutien auprès du personnel sous sa responsabilité;
- Effectuer diverses rencontres et interventions ponctuelles, individuelles et de groupe, avec les employés sous sa responsabilité;
- Évaluer et approuver selon les besoins du service, toute demande de congé et de temps supplémentaire. Approuver les feuilles de temps du personnel sous sa responsabilité;

- Assurer le respect des lois régissant la santé et la sécurité au travail et s'assurer que les employés sous sa supervision portent l'équipement de protection individuelle (EPI) nécessaire;
- Effectuer l'appréciation du rendement du personnel sous sa responsabilité;
- Participer aux différentes rencontres de comités internes ou externes traitant de dossiers opérationnels et administratifs du service;
- Transmettre au personnel sous sa responsabilité toutes informations pertinentes à leur travail et les directives émises par la direction;
- Appliquer les dispositions de la convention collective, en cas de situations particulières, informer le directeur et directeur (trice) adjoint (e), proposer des actions, documenter et s'il y a lieu recommander des mesures disciplinaires.

### ***Gestion budgétaire***

- Élaborer et participer à la planification du budget annuel pour les activités sous sa responsabilité;
- Effectuer un suivi et contrôle des budgets sous sa responsabilité;
- Assurer le contrôle des dépenses de fonctionnement et d'immobilisation de son unité administrative en fonction du budget alloué.

### ***Contribution à l'équipe et représentation***

- Être proactif dans l'implantation de changement et de nouvelles techniques de travail;
- Assister à divers comités propres à son service tel que des réunions de l'état major ou de gestion interne et représenter le service lors d'activités externes requérant sa présence;
- Collaborer avec l'équipe de la sécurité incendie et fournir son avis sur les sujets jugés utiles et présenter ses recommandations;
- Réaliser les travaux et les projets particuliers que lui confie la direction;
- Présenter ses avis ou recommandations à la direction sur tout sujet de nature à améliorer la gestion du service de la sécurité incendie;
- Être à l'écoute des remarques, suggestions ou «bonnes idées» des employés, fournisseurs ou citoyens et en faire un suivi approprié.

### ***Amélioration continue***

- Voir à l'optimisation des méthodes, outils et équipements de travail au sein du service, analyser l'efficacité des processus, méthodes de travail et initier les projets qui permettent d'améliorer l'efficacité de la division.

**Exigences :**

- Diplôme d'études collégiales (DEC) en sécurité incendie ou l'équivalent;
- Certification d'Officier II conformément aux exigences de la Loi sur la sécurité incendie;
- Certificat universitaire en gestion du personnel (un atout);
- Bonne connaissance du milieu municipal;
- Minimum de cinq années d'expérience dans une fonction similaire;
- Connaissance en gestion des ressources humaines;
- Posséder des habiletés de gestion;
- Leadership;
- Bonne connaissance de la suite Office et d'internet;
- Bonne maîtrise de la langue française (écrit et verbal);
- Connaissance de base de la langue anglaise;
- Doit posséder un permis de conduire de classe 4 A, valide;
- **Le candidat retenu devra établir et maintenir son lieu de résidence principale à moins de 15 kilomètres par voies routières de la rue de la Comtesse et du chemin des Patriotes.**

**Condition :**

- Poste cadre permanent temps plein de jour;
- Est amené à travailler hors des heures de travail normales et à effectuer de la garde;
- Salaire et avantages sociaux figurant au protocole de conditions de travail du personnel-cadre en vigueur.

**Les personnes intéressées à poser leur candidature doivent faire parvenir avant le 7 janvier 2011, à 16 h, un curriculum vitae et un formulaire de demande d'emploi disponible au [www.ville.sorel-tracy.qc.ca](http://www.ville.sorel-tracy.qc.ca), à l'Hôtel de Ville ou au Service des ressources humaines, à l'adresse suivante :**

Concours : 2011-01-07-02  
Service des ressources humaines  
Ville de Sorel-Tracy  
3025, boul. de Tracy C.P.368  
Sorel-Tracy (Québec) J3P 7K1  
Télécopieur (450)780-5649  
Courriel : [rh@ville.sorel-tracy.qc.ca](mailto:rh@ville.sorel-tracy.qc.ca)

Nous vous remercions de votre candidature; toutefois, seules les personnes retenues seront contactées.

**Nous souscrivons à un programme d'accès à l'égalité et nous encourageons les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les Autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature**