



CAPITAINE DIVISION PRÉVENTION

SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous l'autorité du chef de division - formation et développement, au Service de sécurité incendie, le capitaine de la division prévention des incendies agit comme responsable de la gestion des activités de prévention des incendies et des ressources qui y sont reliées.

Il contribue à la mise en œuvre de politiques et des programmes de prévention visant à protéger les personnes et leurs biens contre les menaces et les risques causés par l'incendie ou d'autres sinistres, dans le cadre des orientations et des objectifs corporatifs retenus par la Ville.

DESCRIPTION DES PRINCIPALES TÂCHES

Le capitaine de la division prévention des incendies s'assure de la mise en œuvre et de l'application des politiques relatives à la prévention contre les incendies en couvrant spécifiquement les volets suivants :

- Planifie, organise et contrôle les visites de prévention contre les incendies dans les résidences, les commerces, les institutions et les industries;
- Planifie, organise, dirige et contrôle les campagnes d'éducation populaire, en collaboration avec la division des opérations auprès de la population, notamment : semaine du nettoyage, semaine de la prévention, sécurité du chauffage au bois, sécurité du temps des fêtes, etc.
- Participe à l'établissement des politiques, des procédures et des directives en vue de l'exécution efficace des activités de sa division et il voit à ce qu'elles soient comprises et observées;
- Collabore avec la direction du Service de sécurité incendie à la mise en œuvre du schéma de couverture de risques en incendie;
- S'assure de la mise à jour des dossiers sur les inspections de prévention contre les incendies et tient à jour les indicateurs de performance de sa division;
- Effectue les enquêtes à la demande de la division des opérations suite à des incendies en vue de l'évaluation des dommages, de la détermination de la cause de l'incendie et prépare les rapports administratifs et techniques requis;
- Participe aux comités reliés à la prévention, y fait rapport des événements et des développements survenus dans son domaine d'activités et formule toutes les recommandations appropriées et y soumet ses projets;

- Se tient informé de l'évolution de la prévention des incendies ainsi que des lois, règlements et codes régissant son secteur d'activités et formule les recommandations appropriées quant à leur application;
- Révise ou recommande les amendements aux règlements municipaux existants ou en propose au besoin, s'il y a lieu;
- Conseille son supérieur en matière de prévention des incendies;
- Développe et conseille le personnel ressource au niveau des plans d'intervention;
- Contrôle les rapports soumis à son approbation par ses subalternes, prépare et transmet ceux prescrits à son niveau;
- Participe à l'élaboration et s'assure du respect des normes de santé et sécurité au travail;
- Identifie les besoins de formation professionnelle du personnel, élabore les programmes appropriés et les diffuse au besoin;
- Assure l'application des directives administratives et opérationnelles et fait rapport de tout manquement à son supérieur et lui recommande les mesures appropriées;
- Participe à l'évaluation du personnel placé sous son autorité et répond de la performance de ses subalternes;
- Participe à la préparation et à la gestion des budgets de sa division;
- Fait appliquer le règlement sur la prévention des incendies ainsi que les règlements et codes qui seront délégués au Service de la prévention des incendies par la Ville;
- Utilise adéquatement les ressources physiques et matérielles mises à sa disposition et signale à son supérieur les déficiences en matière d'approvisionnement et d'entretien;
- À la demande de son supérieur, participe à des comités et à des campagnes d'information réclamant sa compétence, et ce, à titre de représentant du Service auprès d'organismes extérieurs;
- Participe, au besoin, aux exercices d'évacuation effectués dans les édifices publics;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS REQUISES

- Détenir un DEC en prévention des incendies ou un AEC en prévention des incendies et un certificat universitaire dans un domaine relié à l'incendie*;
- Détenir la formation Officier II et le cours Officier de santé et de sécurité au travail (OSST);
- Avoir acquis une expérience de travail de cinq (5) ans ou plus à titre de préventionniste;
- Une expérience dans un poste d'officier serait un atout;
- Posséder une très bonne connaissance du cadre légal réglementaire et normatif, ainsi que des connaissances de schémas de couvertures de risques;

- Bonne connaissance du milieu municipal;
- Manifester une aptitude à diriger des équipes de travail;
- Faire preuve d'une capacité à agir avec efficacité et un très bon esprit de décision dans des situations difficiles et complexes;
- Posséder des qualités de leader, de l'entregent, de l'autonomie, un sens de l'initiative, une grande disponibilité et des aptitudes pour le travail d'équipe;
- Doit être mobilisateur dans sa gestion;
- Maîtrise des différents logiciels de bureautique (Première Ligne, Word, Excel, PowerPoint, courrier électronique, etc.);
- Avoir son lieu de résidence sur le territoire de la Ville de Drummondville ou s'engager à y demeurer et le maintenir;
- Posséder un permis de conduire de classe 4-A et en maintenir la validité.

SALAIRE ET CLASSIFICATION

Selon les conditions de travail du personnel cadre et de soutien de la Ville de Drummondville. Échelle salariale allant de 63 466 \$ à 74 432 \$.

***NOTE : Faire parvenir une copie de vos diplômes lors de l'envoi de votre candidature.**

Remarque

L'employeur se réserve le droit de tenir des examens pratiques ou théoriques, selon le cas. L'employeur souscrit au principe d'accès à l'égalité en emploi. L'utilisation du masculin dans le texte ne sert qu'à alléger la lecture.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae avant le **2 décembre 2011 16h30** en mentionnant le titre du poste aux coordonnées suivantes :

Ville de Drummondville
A/S Service des ressources humaines
415, rue Lindsay C.P.398
Drummondville (Québec)
J2B 6W3
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.