



La Ville de Terrebonne, employeur de choix, cherche présentement à compléter son équipe de près de 1 200 employés qui œuvrent chaque jour à faire de Terrebonne une ville dynamique et attrayante. Municipalité en plein essor qui compte maintenant près de 115 000 citoyennes et citoyens, Terrebonne constitue la 10e municipalité en importance au Québec.

Les projets remplis de défis vous allument? Joignez sans tarder notre équipe stimulante et contribuez à bâtir un milieu de vie de qualité en posant votre candidature pour le poste de :

**CHEF DE SECTION, ADMINISTRATION – SCAU 911
POSTE RÉGULIER À TEMPS PLEIN
DIRECTION DE LA POLICE**

Relevant du Directeur adjoint division surveillance du territoire, sécurité routière et événements spéciaux, le titulaire assume les principales responsabilités suivantes:

- Assurer, en collaboration avec les gestionnaires du service, le soutien dans les domaines des ressources financières, humaines et matérielles ainsi que le soutien administratif aux unités organisationnelles;
- Assurer la mise en œuvre des politiques et procédures de sa section;
- Participer au budget annuel et des projets de la section;
- Développer, implanter et mettre à jour des mesures d'évaluation relatives aux résultats recherchés dans sa section;
- Rendre compte des résultats de sa section à sa direction;
- Coordonner l'organisation du travail au sein de sa section et gérer le personnel sous sa responsabilité en conformité avec les régimes de conditions de travail en vigueur;
- Participer aux embauches de sa section;
- Mettre en œuvre les moyens d'action pour mobiliser et atteindre les objectifs;
- Assurer les activités de développement et de planification de la main d'œuvre de la section;
- Assurer le respect des normes de santé, sécurité au travail;
- Selon les besoins de la Direction, assumer la continuité des opérations de l'ensemble de la section SCAU 911, afin d'assurer une supervision constante des activités;
- Superviser et contrôler les activités administratives de sa section et assurer la gestion de l'équipe du secrétariat pour la direction;
- Responsable d'assurer un contrôle de la qualité du service offert aux citoyens et de prendre les actions nécessaires afin de respecter les normes établies;
- Administrer la paie selon les horaires de travail et les programmes de vacances et tenir les registres afférents;
- Assurer le traitement des demandes d'antécédents judiciaires, de filtrage de bénévoles et d'enquêtes d'incapacités;
- Assurer la gestion des alarmes du territoire;
- Participer au développement et au maintien des technologies de l'information au SCAU 911;
- Assurer le contrôle de la qualité des données du CRPQ, du traitement des appels et des enregistrements;
- Procéder à la coordination, l'application et le suivi des activités de formation et d'assiduité au travail des personnes de la section;
- Optimiser les méthodes, outils et équipements de travail au sein de la section.

EXIGENCES :

- Détenir un certificat universitaire en ressources humaines ou dans un domaine compatible avec la fonction;
- Détenir une expérience minimale de trois (3) à cinq (5) ans dans des fonctions similaires (*Toute autre combinaison de scolarité et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée*);
- Expérience en gestion de personnel en milieu syndiqué;
- Connaissances des enjeux reliés aux opérations d'un service de sécurité publique, un atout.

APTITUDES ET HABILITÉS :

- Sens client;
- Gestion des processus;
- Agilité;
- Rigueur;
- Profondeur d'analyse;
- Collaboration;
- Flexibilité interpersonnelle;
- Organisation des ressources;
- Partage de la vision.

L'échelle salariale annuelle de cet emploi se situe entre 79 957\$ et 104 049\$.

La Ville de Terrebonne souscrit au principe d'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les membres des minorités visibles, des minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

La sécurité de nos candidats est essentielle.

Notez qu'en lien avec les mesures prises contre la propagation de la COVID-19, les entrevues, s'il y a lieu, se feront par vidéoconférence ou par téléphone.

Pour soumettre votre candidature, vous devez postuler en ligne en accédant au site internet de la Ville de Terrebonne au www.ville.terrebonne.qc.ca/carrieres avant la date de fermeture du concours.

Nous vous remercions de votre intérêt, mais veuillez noter que nous communiquerons seulement avec les personnes retenues pour une entrevue.