

GÉNÉRALITÉS

Horaire :	40 heures / semaine	Direction :	Police
Supérieur immédiat :	Directeur	Période d'affichage :	18 février au 8 mars 2020

DESCRIPTION SOMMAIRE

Sous l'autorité du directeur du service, le titulaire est responsable de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de la coordination des activités opérationnelles et administratives sous sa responsabilité. En collaboration avec le directeur, il s'assurera au quotidien de la gestion de la division de la surveillance du territoire, du volet sociocommunautaire et de la circulation, et ce, en fonction des meilleures pratiques policières existantes. Il doit s'assurer de la qualité des services de proximité offerts aux citoyens. Il contribue à la gestion des ressources humaines du service et entretient des liens étroits avec le directeur du service.

DESCRIPTION DES TÂCHES

Parmi ses tâches, le directeur adjoint – Police doit :

- Planifier, organiser, coordonner, diriger et contrôler les activités opérationnelles et administratives, des divisions sous sa gouverne ;
- Participer à l'élaboration des objectifs, des priorités et des plans d'action dans le respect de la vision, de la mission, des valeurs et des principes directeurs de la ville ;
- Participer à l'élaboration et au suivi des budgets sous sa responsabilité ;
- Participer à la mise en place et à l'opérationnalisation des activités ;
- Assurer, diriger et coordonner la supervision, l'organisation, la bonne marche et la performance de l'ensemble des activités policières du service ;
- Assurer la supervision de la division de la surveillance du territoire, du volet sociocommunautaire et du volet circulation et des activités d'un service policier de niveau 2 ;
- Assurer un lien de responsabilité avec la centrale 911 et la répartition d'appels ;
- Assurer l'efficacité et l'efficience du personnel sous sa supervision ;
- Contribuer à l'analyse de la criminalité et à l'orientation du travail policier ;
- Formuler au directeur toute recommandation nécessaire au bon fonctionnement du service de police ;
- Assurer le contrôle de qualité des rapports et des documents produits par son personnel ;
- Supporter le directeur dans la mise en application du plan d'urgence municipal, lorsque requis ;
- Rédiger et transmettre tout rapport requis par le directeur ;
- Analyser et exprimer ses besoins et priorités en termes d'équipements nécessaires aux opérations ;
- Veiller au respect des procédures et à l'utilisation optimale des ressources matérielles ;
- Tenir informé le directeur de toutes situations particulières pouvant avoir un impact significatif sur le service et sur la Ville de Mercier ;
- Respecter et s'assurer de faire respecter les orientations, politiques, directives, procédures tant administratives qu'opérationnelles ainsi que le règlement sur la déontologie policière et le Code de discipline ;
- S'assurer de la qualité et de la rigueur des interventions policières et du professionnalisme du personnel ;
- Formuler au directeur, toute recommandation visant l'amélioration, l'efficacité et l'efficience du Service de police ;
- Assurer le respect des procédures en matière de discipline, déontologie et enquêtes internes et prend la mesure appropriée ;
- Évaluer le rendement, l'attitude et le comportement du personnel du service de police sous sa responsabilité ;
- Travailler en étroite collaboration avec le directeur et la direction des ressources humaines de la ville pour tous les dossiers relatifs au personnel du service ;
- Assurer le respect de la convention collective et maintien des relations de travail saines et productives ;
- Collaborer à la préparation du rapport annuel ;
- Voir à la gestion du personnel relevant de sa juridiction et participe aux processus de dotation de personnel ;
- Coordonner la formation du personnel relevant de son autorité ;

DESCRIPTION DES TÂCHES (suite)

- Assurer la mise à jour des outils opérationnels ;
- Remplacer, au besoin, le directeur du service dans différents dossiers.

AUTRES

Cette description n'est pas limitative, mais indicative. Elle contient les principales tâches à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toutes autres tâches connexes demandées par son supérieur immédiat.

PROFIL RECHERCHÉ

- Détenir son diplôme de l'École nationale de police du Québec ainsi qu'une formation universitaire en gestion policière ;
- Cumuler un minimum de 10 années d'expérience en tant que policier et au moins 4 années dans un poste de gestion ;
- Détenir un diplôme universitaire complémentaire en administration ou en gestion (un atout considérable) ;
- Posséder de fortes aptitudes et une expérience significative en supervision et gestion des opérations policières au niveau de la surveillance du territoire, des enquêtes criminelles et du support opérationnel (sociocommunitaire, identité judiciaire, liaison et pièces à conviction) de niveau 2 et plus ;
- Faire preuve d'un jugement pratique, d'initiative et d'une aptitude à analyser différents problèmes et à trouver des solutions judicieuses et appropriées ;
- Posséder des aptitudes et des habiletés de mobilisateur afin de négocier, de favoriser la concertation et d'être en mesure d'œuvrer avec beaucoup de flexibilité ;
- Posséder des aptitudes élevées en leadership afin de mobiliser le personnel, préserver l'intégrité et le respect, de même qu'obtenir des résultats concrets ;
- Faire preuve d'initiative et d'innovation ;
- Faire preuve d'une grande disponibilité opérationnelle et de flexibilité ;
- Favoriser le travail d'équipe et maintenir de bonnes relations avec tous les intervenants ;
- Adhérer à la mission et aux valeurs (Intégrité, transparence, rigueur, collaboration, respect) prônées par la Ville ;
- Avoir un sens de l'éthique, l'organisation, rigueur, leadership, autonomie, entregent et capacité de communiquer, lesquelles sont autant de qualités recherchées ;
- Maîtriser parfaitement la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit ainsi que les différents logiciels de bureautique (Suite Microsoft Office) ;
- Être bilingue, un atout.

TRAITEMENT ET CONDITIONS DE TRAVAIL

Un environnement de travail dynamique et motivant. Un salaire et des conditions de travail avantageux, conformément à la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

CANDIDATURE

Les personnes intéressées par ce poste doivent soumettre leur candidature en faisant parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation, au plus tard **dimanche 8 mars 2020**, par courriel à l'adresse emploi@ville.mercier.qc.ca, en précisant dans l'objet : **Candidature – Directeur adjoint – Police.**

Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi pour les personnes visées par la loi, soit les femmes, les minorités ethniques, les minorités visibles, les autochtones et les personnes handicapées.

La Ville remercie à l'avance toutes les personnes qui auront signifié leur intérêt pour le poste, mais seules les personnes retenues seront contactées