

Direction du service de Sécurité incendie

Val-des-Monts, Quebec

Publiée le : 2023-12-06

Type de contrat : CDI

Secteur : Ingénierie

Nous sommes mandatés pour seconder la municipalité de Val-des-Monts dans le processus de recherche de la prochaine Direction du service de Sécurité incendie.

Sous l'autorité de la Directrice générale et Greffier-trésorier, la Direction du service de Sécurité incendie assume la responsabilité de la gestion de la prévention, de la formation et des interventions. Elle doit remplir adéquatement toutes les fonctions et responsabilités qui lui sont attribuées, et ce, conformément à la *Loi sur les cités et villes*, la *Loi sur la prévention des incendies et ses règlements*, les autres lois du Québec et les règlements adoptés par le Conseil municipal.

Plus spécifiquement, la personne titulaire du poste agit à titre de responsable de la lutte contre les incendies et de l'intervention lors d'événements de toutes sortes. Elle supervise l'organisation du travail des divisions sous sa responsabilité et assure le suivi des activités de développement des compétences, des modes de fonctionnement en intervention et de la planification de la main-d'œuvre. Elle coordonne les opérations (interventions et activités) afin de minimiser les impacts sur la population et les opérations internes. Elle assure la garde d'état-major selon l'horaire des officiers du service et représente le Service en matière de communication média. Elle agit à titre de responsable de la gestion de la prévention, élabore des politiques et assure leur mise en œuvre. Elle participe à l'élaboration du budget annuel qu'elle administre et elle a le contrôle sur les équipements de formation et de prévention. Elle participe aux embauches des membres et agit à titre de responsable du processus d'évaluation du personnel.

Cette liste n'est pas restrictive. Dans l'exécution de ses fonctions, la Direction du service de Sécurité incendie effectue toutes autres tâches connexes.

TÂCHES

- Met en place, à partir des grandes orientations émises par le Conseil municipal de la Municipalité de Val-des-Monts, les stratégies pour l'atteinte des objectifs organisationnels ;
- Gère les ressources et le processus pour la réalisation des objectifs, analyse la progression, assure les rectifications nécessaires à l'atteinte des objectifs ;
- Gère, en collaboration avec le service des Finances, l'ensemble de son budget et en analyse les besoins budgétaires. Rédige et présente des rapports financiers, en collaboration avec le service des Finances. Voit à la préparation et à la compilation de données pour le budget annuel.
- Assure la dotation des postes vacants selon la politique et la méthode en vigueur. Met en place les objectifs de performance, encadre et supervise le personnel sous sa gouverne. Voit à la discipline au sein de ses effectifs. Voit à l'évaluation du personnel sous sa gouverne.
- S'assure que son personnel a pris connaissance et comprend de manière efficace les nouveaux règlements, directives, avis, consignes et autres documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions.
- Prépare les résolutions, les règlements, la correspondance et autres documents inhérents à son Service.
- Vérifie la disponibilité de fonds pour tout projet présenté au Conseil et qui comporte une dépense et fait rapport à son supérieur de toutes divergences.
- Fournit, à qui de droit, les informations et les explications à l'intérieur des limites de ses attributions en fonction de principes de réglementations, de politiques ou d'objectifs connus.
- Soumet à la Direction générale ses prévisions budgétaires, les projets spéciaux ainsi que le plan annuel de son Service.
- Rédige, en français ou en anglais, la correspondance d'ordre courant et vérifie des textes quant à leur rédaction. Effectue divers travaux de bureau. Reçoit les demandes d'informations internes et les requêtes, et effectue, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant. Vérifie tous les rapports internes et externes préparés par ses subalternes et s'assure qu'ils sont complets et bien rédigés.



- Recherche et collige des renseignements, les transcrit et les cumule selon les instructions sommaires, ou selon une méthode usuelle pour des rapports, des statistiques, etc. Rédige et transmet les recommandations, rapports, statistiques, comptes rendus et autres à la demande de son supérieur.
- Maintient à jour les dossiers et voit à la compilation des statistiques nécessaires. Soumet à son supérieur immédiat le bilan et les statistiques des activités dont il est responsable.
- Doit se conformer à tous les règlements, ordonnances, avis, consignes et directives provenant de la Direction générale. Il s'assure que tout son personnel fait de même et signale, à son supérieur immédiat, toutes infractions commises par un de ses subalternes.
- Consulte et informe régulièrement la Direction générale sur les gains et investissements de productivité qui ont été réalisés lors de l'implantation des nouveaux processus afin d'assurer que les besoins soient entièrement satisfaits.
- Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à la Direction générale toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement et fournit des recommandations d'amélioration de son Service.
- Accomplit, sur demande de la Direction générale, toute autre tâche connexe ou similaire aux tâches ci-dessus mentionnées.

Compétences

- Démontrer un leadership positif et des habiletés à mobiliser son personnel ;
- Posséder un grand esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être reconnu pour ses capacités à travailler en équipe et à résoudre les problèmes et conflits ;
- Aptitude démontrée en gestion des ressources humaines, matérielles et financières ;
- Fait preuve d'un sens politique aiguisé et démontre une grande disposition à bien lire son environnement interne et externe ;
- Faire preuve d'habiletés communicationnelles et posséder de très grandes habiletés relationnelles afin d'entretenir d'excellentes relations avec les différentes clientèles ;
- Posséder un esprit créatif et novateur ;
- Faire preuve d'autonomie.
- Être efficace lors de travail sous pression.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en intervention en sécurité incendie (DEP) ou la qualification « Pompier 2 » et avoir complété la qualification « Officier d'opération – Officier 1 » et « Officier de gestion – Officier 2 » de l'ENPQ ;
- Détenir un diplôme universitaire de premier cycle dans une discipline pertinente, telle qu'en administration et en gestion représente un atout ou toute autre formation jugée équivalente ou en relation directe avec le poste ;
- Posséder 3-5 années d'expérience dans la gestion administrative et opérationnelle d'un service d'incendie, dont un minimum de cinq (5) ans à titre de gestionnaire ;
- Détenir un permis de conduire classe 4A valide ;
- Être titulaire de la carte de conducteur d'embarcations de plaisance ;
- Être titulaire d'une certification RCR et premiers soins obligatoires ;
- Connaître la suite Office de Microsoft ;
- Résider dans les limites du territoire de la Municipalité ;
- N'avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi ;
- Avoir une connaissance de la langue anglaise tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine.

Vous souhaitez en discuter ? N'hésitez pas à nous contacter.

Frédéric Vignaud et Natalie McNeil

fvignaud@morganphilips.com / natalie.mcneil@morganphilips.com

© 2023 Morgan Philips Group SA – All rights reserved

Le groupe Morgan Philips, présent sur 4 continents, est un acteur majeur du secteur du recrutement et du talent consulting grâce à ses solutions innovantes. Depuis 2013, le groupe a développé un réseau mondial qui modernise les méthodes traditionnelles de recrutement de cadres dirigeants et d'experts. Morgan Philips offre des prestations de conseils sur mesure, une expertise dans la recherche de talents à l'échelle internationale ainsi que des outils de sourcing digitaux uniques afin d'offrir à ses clients le service le plus performant aux meilleurs tarifs du marché.

