

## Chef(fe) d'unité - Requêtes policières non urgentes

**Service :** Police - direction adjointe - opérations policières  
**Division ou Section :** Division - Gendarmerie

**Numéro de concours :** CAD-2024-017  
**Statut d'emploi :** Permanent, temps plein  
**Nombre de postes :** 1  
**Date de clôture (jj/mm/aaaa) :** 03/04/2024  
**Lieu de travail :** Poste police secteur d'Aylmer - 625 Chemin d'Aylmer  
**Type de concours:** Interne/Externe  
**Poste au plan d'effectifs :** POL-CAD-048  
**N° de référence :** J0324-0132

*Recherchez-vous un travail stimulant et pour relever des défis à votre mesure? La Ville de Gatineau est l'endroit par excellence en raison de la diversité des emplois et des nombreuses possibilités de carrière offertes. Le dynamisme et le bien-être des 4 000 employés sont au cœur de ses préoccupations.*

*La Ville de Gatineau a adopté des valeurs qui sous-tendent les choix, les décisions et les actions de son personnel : respect, approche client, leadership visionnaire, engagement, bien-être, éthique et justice. Quatrième municipalité en importance au Québec avec une population de plus de 291 000 personnes, la Ville de Gatineau est un employeur de choix.*

### Résumé des fonctions

La personne recherchée aura pour principal mandat de diriger une équipe chargée des requêtes policières non urgentes, allant de la prise de plaintes en ligne aux demandes 311. En tant que titulaire de ce poste, vous serez responsable de la gestion de l'équipe et du contrôle et de la correction des dossiers traités via une plateforme web. Vous aurez également l'opportunité d'analyser les requêtes pour déterminer si elles sont complètes, nécessitent des actions supplémentaires ou doivent être enquêtées conformément aux procédures organisationnelles. Joignez-vous à l'équipe en relevant ce défi passionnant et en contribuant à assurer la sécurité de notre communauté!

Relevant de l'inspecteur gendarmerie, la personne titulaire planifie, organise, dirige et contrôle les besoins en ressources humaines et matérielles nécessaires à la gestion des requêtes policières non urgentes avec sous sa supervision une équipe dédiée à un mode de réponse alternatif de requêtes policières. Elle collabore à l'établissement des objectifs et des priorités de son unité de travail et en assure leur réalisation. Elle développe et met en place divers mécanismes et outils visant à maximiser la prestation de service aux citoyens dans le but d'améliorer l'efficacité du mode de réponse alternatif de requêtes policières non urgentes. Elle supervise, répartit, évalue et contrôle le travail du personnel de son unité. Elle élabore, met à jour et voit à l'optimisation des méthodes de travail, des systèmes de contrôle, des procédures et des directives. Elle s'assure du contrôle de la qualité de la gestion des requêtes policières à l'intérieur des normes et des exigences établies. Elle identifie les écarts de conformité et recommande les correctifs nécessaires ainsi que leur application. Elle s'assure de respecter le budget approuvé, de participer à la planification et d'émettre des suggestions sur les dépenses. Elle assure la mise en œuvre de la formation continue au personnel de son unité. Elle analyse les différentes statistiques nécessaires à l'établissement des indicateurs de performance et émet des recommandations à cet effet à son supérieur. Elle réalise des dossiers spéciaux et élabore divers rapports.

### Exigences et compétences recherchées

- Posséder un baccalauréat en administration des affaires, ou dans un domaine pertinent.
- Posséder trois (3) années d'expérience pertinente, dont une (1) année d'expérience en supervision ou coordination de personnel.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder une bonne connaissance du milieu municipal sera considéré comme un atout.
- Posséder des connaissances légales au niveau des lois et règlements sera considéré comme un atout.
- Satisfaire au tri sécuritaire.

### Compétences recherchées:

- Résolution de problèmes
- Interaction avec les autres
- Adéquation avec les valeurs de l'organisation
- Prise de décision/jugement
- Savoir écouter
- Communications interpersonnelles
- Rigueur
- Orientation vers l'action
- Savoir organiser/orchestrer
- Orientation vers les résultats

### Horaire de travail

L'horaire peut varier en fonction de la charge de travail.

### Salaire

Selon la classe 3 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 84 575 \$ à 111 283 \$.

### Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au [gatineau.ca/votreemploi](http://gatineau.ca/votreemploi), avant 23 h 59 le 3 avril 2024. Vous devrez avoir un profil pour soumettre votre candidature.

Si vous éprouvez de la difficulté lors de la création du profil ou au moment de postuler, nous vous invitons à sélectionner l'onglet « Aide » au menu de gauche sur notre site web. Pour toute autre question sur l'affichage, nous vous invitons à communiquer avec le Service des ressources humaines au (819) 243-2345, poste 7150.

Toutes les demandes d'emploi doivent être soumises par le site Web de la Ville de Gatineau. Il est de votre responsabilité de fournir un curriculum vitae à jour et en français qui contient les précisions qui permettront d'établir avec justesse que votre candidature rencontre les exigences du poste sur le plan de la scolarité et de l'expérience. Une candidature incomplète ne sera pas considérée.

Nous vous invitons à joindre une copie électronique de vos diplômes, de votre relevé de notes officiel ou d'une évaluation comparative de vos études à votre profil; la copie officielle pourrait être demandée lors des examens ou de l'entrevue. Pour les études complétées à l'extérieur du Québec, consulter la [Foire aux questions](#) section « Mon profil de candidat », pour plus d'information sur les documents acceptés.

La Ville de Gatineau applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.

Nous nous engageons à offrir un environnement de travail inclusif et accessible. Si des mesures d'adaptations sont nécessaires à une évaluation juste et équitable de votre candidature, nous vous invitons à aviser le Service des ressources humaines.

Nous vous remercions à l'avance de votre candidature. Cependant, seules les personnes retenues seront contactées.