

Superviseur(e) - Brigade scolaire adulte et contrôle animalier

Service : Police - direction adjointe - Stratégie et soutien organisationnel
Division ou Section : Division - Soutien organisationnel

Numéro de concours : CAD-2024-035
Statut d'emploi : Permanent, temps plein
Nombre de postes : 1
Date de clôture (jj/mm/aaaa) : 05/06/2024
Lieu de travail : Poste police secteur de Hull - 777 Boulevard de la Carrière
Type de concours: Interne/Externe
Poste au plan d'effectifs : POL-CAD-024
N° de référence : J0524-0180

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

Relevant du *Coordonnateur(trice) - Stationnement, brigade scolaire adulte et contrôle animalier*, le titulaire planifie, organise, dirige et contrôle l'ensemble des ressources et activités reliées à la brigade scolaire adulte et au contrôle animalier. En lien avec les objectifs et orientations du Service de police, il participe à la mise en œuvre et au respect de l'application des politiques et règlements municipaux sous sa responsabilité. Il agit comme personnes-ressources auprès des brigadiers scolaires adultes et il les oriente dans leur travail. Il procède à l'embauche et à la formation de ceux-ci. De plus, il assure la liaison des suivis auprès des organismes mandatés par la Ville de Gatineau au niveau du contrôle animalier. Il travaille en étroite collaboration avec les autres services lors de l'application de la réglementation concernant les animaux et la révision des constats.

Il conseille la coordonnatrice dans ses champs d'activités et participe à l'élaboration des orientations, des politiques et des priorités de la section. Il rédige et prépare des rapports, présentations, documents d'information ainsi que des analyses statistiques. Il s'assure du respect de l'application des conventions collectives en vigueur et participe à différents comités dans le cadre de ses fonctions. Il assure la gestion, l'évaluation des employés sous sa responsabilité, voit à l'assignation du travail et au suivi des tâches quotidiennes. En tout temps, il s'assure du respect des échéanciers.

Exigences et compétences recherchées

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration ou dans un domaine connexe.
- Posséder un minimum de trois (3) années d'expérience pertinente dans le domaine municipal, dont deux (2) années en supervision.
- Toute combinaison de formation et d'expérience jugée pertinente et équivalente pourra être considérée.
- Posséder un véhicule et permis de conduire valide (le titulaire est appelé à se déplacer sur le territoire de la Ville de Gatineau dans le cadre de ses fonctions).
- Satisfaire un tri sécuritaire.
- Posséder une bonne connaissance des logiciels de la suite Office serait un atout.
- Maîtriser la langue anglaise à l'oral serait un atout important.

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 2 de l'échelle salariale des employés cadres, soit de 77 593 \$ à 102 096 \$.

Comment soumettre votre candidature

Appuyez sur le bouton « Postulez maintenant » au bas de l'affichage, diffusé sur notre site web au gatineau.ca/votreemploi, avant 23 h 59 le 5 juin 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.