



Ville de  
**Mercier**

La Ville de Mercier est une ville dans la municipalité régionale de comté de Roussillon au Québec, située dans la région administrative de la Montérégie, qui se trouve au bord du lac Saint-Louis.

Elle accueille de plus en plus de jeunes familles qui adoptent la Ville de Mercier pour sa qualité de vie. Elle dessert, à ce jour, près de 15 239 citoyens.

Avec de nouvelles constructions chaque année, la Ville de Mercier évolue tranquillement en songeant à l'avenir, en se souvenant du passé, mais surtout, en se souciant du présent et de la qualité de vie de ses familles.

Vivre au cœur d'un grand jardin

# CHEF AUX OPÉRATIONS

TON ÉQUIPE : DIRECTION SÉCURITÉ INCENDIE

**Statut d'emploi** : Poste cadre permanent, temps plein

**Période d'affichage** : 16 septembre au 30 septembre 2024

**Date d'entrée en fonction** : Dès que possible

## Pour joindre notre équipe, vous devez :

- Détenir un diplôme d'études professionnelles en Intervention de sécurité incendie ainsi qu'un certificat Officier I. Toute combinaison de formations équivalentes sera considérée;
- Détenir un certificat d'officier II (un atout);
- Détenir une attestation collégiale en prévention incendie (un atout);
- Formation collégiale ou universitaire en administration (un atout);
- Posséder un permis de conduire classe 4A valide;
- Maîtriser la langue française tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Être disponible et flexible au niveau de l'horaire de travail;
- Faire preuve de jugement, d'autonomie, d'initiative et de professionnalisme;
- Être habile en communication, relation interpersonnelle et gestion d'équipe;
- Adhérer à la mission et aux valeurs que la Ville prône;
- Sens de l'organisation et de la rédaction;
- Bonne connaissance de l'informatique dont les logiciels de Microsoft Office et des logiciels en sécurité incendie.

## Horaire :

Horaire variable de 42 heures par semaine selon l'horaire pompier;

## Ce que nous offrons :

Un salaire annuel allant de 75 501.51\$ à 98 152.07 \$.

Les avantages sociaux sont établis selon la politique administrative du personnel-cadre de la Ville de Mercier.

## Processus de sélection :

- Entrevue (2)
- Références d'emploi



Ville de  
**Mercier**

### MISSION

Offrir des services de proximité de la plus haute qualité en tenant compte de la volonté et de la capacité de payer des citoyens de Mercier.

### VALEURS

Intégrité et transparence  
Rigueur  
Collaboration  
Respect

### DEVISE

La Ville de Mercier a fait sienne la devise « **POUR RÉGLER UN PROBLÈME, IL FAUT ÊTRE EN MODE SOLUTION !** » en cohérence avec sa mission, avec les notions de ville innovatrice, de modèle d'efficacité, de résilience, de performance et de proactivité incluses dans sa vision, de même qu'avec la valeur de collaboration. Cette devise inspire l'attitude de tous les membres de la municipalité.

### INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES

Direction des ressources humaines

☎ 450-691-6090

✉ [emploi@ville.mercier.qc.ca](mailto:emploi@ville.mercier.qc.ca)

### Description sommaire de l'emploi :

Des responsabilités variées vous attendent telles que la gestion des ressources humaines et matérielles reliées à la gestion administrative et aux interventions du Service. Assurer également les mêmes responsabilités pour le service de sécurité incendie de la Ville de Léry.

### À quoi ressemble votre semaine de travail :

- S'assurer de la couverture des différents horaires de travail par le personnel, requis au bon fonctionnement du Service;
- Planifier, organiser, diriger et contrôler le travail du personnel;
- Établir des méthodes de travail et s'assurer du respect des directives et des normes de sécurité;
- Résoudre les problèmes reliés au travail, donner des conseils techniques et recommander des mesures afin d'améliorer la qualité et la rapidité des interventions;
- Participer activement à la formation des pompiers;
- S'assurer que les procédures d'interventions du Service sont respectées;
- Diriger le personnel, évaluer les besoins en personnel supplémentaire et s'assurer que le travail s'accomplit de façon sécuritaire;
- Faire appel à des ressources humaines et/ou matérielles externes lorsque requis;
- Apporter son support à tout organisme externe impliqué dans une intervention, si nécessaire;
- Compléter et transmettre les rapports requis;
- Identifier les endroits qui nécessitent des équipements ou des besoins particuliers en matière d'intervention et voir à leur mise en place;
- Participer à l'embauche et à l'évaluation du personnel; peut recommander des mesures disciplinaires au besoin;
- Répondre aux appels d'urgence, soir et fin de semaine, à partir de son domicile lorsqu'il est de garde, selon son équipe de travail;
- 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.

### Comment déposer votre candidature :

Faites-nous parvenir votre curriculum vitae avant le **30 septembre 2024** en spécifiant le numéro du concours DOT2024-026-INC dans l'objet par courriel : [emploi@ville.mercier.qc.ca](mailto:emploi@ville.mercier.qc.ca)

Nous remercions tous les candidats et candidates de leur intérêt. Toutefois, nous ne communiquerons qu'avec les personnes considérées pour une entrevue.

Également, 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.