

Joignez notre courant d'énergie !

Chef-fe d'équipe – agent-e de la sûreté urbaine **Service de l'aménagement du territoire** **Concours SRH-2024-142**

Appellation interne : chef-fe d'équipe - préposé-e à la surveillance et à la réglementation

Taux horaire :
26,34 \$ à 34,37 \$
Selon l'expérience

FONCTION SOMMAIRE

Tu as de solides compétences en leadership et en gestion d'équipe? Tu souhaites soutenir directement les différents services de la Ville dans l'application réglementaire? Tu fais preuve d'une grande aisance en communication, de contrôle de soi, de courtoisie, et tu es à l'aise pour interagir avec une clientèle diversifiée?

En tant que chef d'équipe au sein de la division permis et inspection, tu seras responsable de superviser et de coordonner les activités de ton équipe pour assurer le bon déroulement des opérations. Tu devras également documenter et transmettre les informations nécessaires pour faciliter le suivi et le traitement des plaintes et des requêtes. Plus précisément, tu devras :

- Intervenir auprès des membres de ton équipe s'ils éprouvent des problèmes qui demandent de l'assistance;
- Informer, sensibiliser et faire appliquer le règlement général de la Ville, principalement ce qui a trait à l'utilisation de l'espace public ou des services publics;
- Soutenir l'ensemble des services dans l'application réglementaire en documentant les requêtes ainsi que les plaintes et transmettre l'information requise pour permettre la priorisation et le traitement des plaintes (prise de photos, informations factuelles, etc.);
- Faire appliquer le règlement général de la Ville, notamment en matière de stationnement, d'environnement (arrosage, déchets sur la voie publique, etc.), de nuisances (herbes hautes, encombrants, etc.), de déneigement, de ventes de garage et d'occupation de l'espace public;
- Témoigner devant la cour municipale lors des contestations pour les constats d'infraction émis;
- Effectuer de la patrouille de surveillance sur l'ensemble du territoire et des terrains municipaux (prise de photos, descriptions, etc.);
- Effectuer les vérifications nécessaires au suivi des requêtes visées par l'application réglementaire;
- Délivrer des billets de courtoisie, des avis d'infraction lors du non-respect de la réglementation ainsi que des constats d'infraction visés par l'application réglementaire selon les protocoles et directives établis;
- Répertorier les bris sur la voie publique;
- Faire remorquer des véhicules conformément à la réglementation municipale lors des opérations de déneigement;
- Sensibiliser les citoyens, les informer et discuter avec eux (en personne ou par téléphone) au sujet de la réglementation applicable et solliciter leur collaboration afin de faciliter, notamment, les opérations de déneigement;
- Collaborer avec les gestionnaires des différents services pour l'application de la réglementation les concernant;
- Informer les autorités compétentes de toute anomalie ou tout correctif à apporter (signalisation inadéquate ou absente, etc.);
- Signaler tout événement suspect ou anormal ou contrevenant à la réglementation au service de police ou au service concerné (prise de photos, courriels, requêtes AccèsCité);
- Effectuer de la brigade scolaire lors d'un manque d'effectifs ainsi que des remplacements au besoin à titre d'huissier-audencier lors des audiences de la cour municipale ainsi que la surveillance lors des séances du conseil municipal;
- Rédiger des rapports d'interventions et d'activité, ainsi que saisir diverses informations en utilisant les outils informatiques destinés à cette fin;
- Effectuer toute tâche connexe demandée par ton supérieur immédiat.

EXIGENCES ET PROFIL RECHERCHÉS

- Détenir un diplôme d'études secondaires V (DES) ou l'équivalent reconnu par les autorités compétentes;
- Posséder deux (2) années d'expérience pertinente, dont un (1) an en gestion d'équipe.
- Être titulaire d'un permis de conduire valide de classe 5.
- Démontrer de très bonnes aptitudes pour les relations interpersonnelles, le service à la clientèle et le travail d'équipe;
- Posséder les habiletés requises pour travailler dans un environnement informatisé;
- Être reconnu pour ton sens des responsabilités, ton autonomie, ton sens de l'observation et ton aptitude à résoudre des problématiques;
- Être en mesure de travailler à l'extérieur (notamment lors des opérations de déneigement);
- Être disponible pour travailler le jour, le soir, la nuit et les fins de semaine (sur rotation).

POUR POSER TA CANDIDATURE

Fais-nous parvenir ton curriculum vitae, accompagné d'une copie des attestations de formation requises, **avant 16 h 30, le lundi 18 novembre 2024**, à : Ville de Shawinigan, Service du capital humain, Concours SRH-2024-142, 550, avenue de l'Hôtel-de-Ville, C.P. 400, Shawinigan (Québec), G9N 6V3.

Courriel : rh@shawinigan.ca

Nous te remercions à l'avance pour ta candidature. Cependant, seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées. La Ville de Shawinigan applique un programme d'accès à l'égalité et invite les femmes, les Autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à présenter leur candidature.