



Et si c'était vous?

**EMPLOYEUR**

Ville de Saint-Jérôme

Service de police
Division du Centre de
répartition des appels

500, rue Filion

TYPE DE POSTE

Poste cadre
Permanent
(R-1360)
Affichage interne et externe

HORAIRE

35 h / semaine
Horaire de travail du lundi au
vendredi.

AVANTAGES SOCIAUX

Assurances collectives et régime
de retraite à prestations
déterminées dès l'entrée en poste!

ÉQUIPE DE TRAVAIL

5 répartiteurs seniors
16 répartiteurs permanents
11 Répartiteurs temporaires

RÉMUNÉRATION

De 94 303 \$ à 117 879 \$
annuellement
Classe 4

DATES POUR POSTULER

Du 5 au 21 août 2026

**DATE D'ENTRÉE EN
FONCTION**

21 septembre 2026

emplois.vsj.ca

COORDONNATEUR DU CENTRE DE RÉPARTITION DES APPELS Service de police

Vous désirez faire carrière au sein d'une organisation qui a à cœur ses employés et qui prône les valeurs de respect, d'éthique, de leadership et de professionnalisme ? Faire partie d'une équipe dynamique où vous pourrez grandir et faire valoir vos compétences et votre leadership? Vous recherchez un environnement branché sur l'avenir, propice à la réalisation de vos aspirations? Nous avons des possibilités!

POURQUOI CHOISIR DE TRAVAILLER POUR LA VILLE DE SAINT-JÉRÔME**Pour une vie équilibrée :**

- ✓ Conciliation travail-vie personnelle;
- ✓ Horaire de 4 ½ jours/semaine ;
- ✓ Congés payés durant le temps des fêtes (en plus des vacances annuelles!);

Pour prioriser votre santé et ton bien-être :

- ✓ Assurances collectives payées à 75% par l'employeur;
- ✓ Banque santé et mieux-être de 1 000\$ par année;
- ✓ Accès à un service complet de télémédecine et un programme d'aide aux employés pour soi et toute la famille !

Pour votre futur :

- ✓ Régime de retraite (l'un des meilleurs!);
- ✓ Salaires compétitifs et possibilités d'avancement de carrière;
- ✓ Et plus encore!

VOTRE RÔLE AU SEIN DE L'ORGANISATION

Sous la responsabilité d'un membre du personnel-cadre du Service de police, le coordonnateur du Centre de répartition des appels participe, en collaboration avec le chef de Division du Centre de répartition des appels, à la gestion des opérations quotidiennes, à la planification du travail ainsi qu'à la définition des objectifs de performance, des méthodes de travail et des processus d'embauche. Il supervise, oriente et coordonne également les activités relatives aux volets formation, contrôle de la qualité, gestion des équipements et utilisation des systèmes technologiques des centres d'appels primaires et secondaires.

MISSION ET OBJECTIFS

Activités de gestion générales

- Participer à l'embauche des employés, les superviser dans leur travail, évaluer leur rendement (qualitatif et quantitatif) et recommander, au besoin, des mesures au supérieur immédiat;
- Assurer un bon climat de travail et mobiliser les membres de l'équipe;
- Vérifier les feuilles de temps des employés, obtenir les documents justificatifs en cas d'absence et prendre les moyens appropriés pour assurer une productivité maximale;
- Veiller au développement et à la formation du personnel sous sa responsabilité;
- Rapporter au supérieur immédiat l'état d'avancement des travaux dont il a la charge;
- Participer à la préparation du budget, au processus de gestion des revenus et des biens matériels ainsi qu'à l'octroi et à la gestion des contrats;
- Suivre et contrôler l'évolution du budget ainsi que les dépenses de son secteur d'activité, et aviser le supérieur immédiat de tout dépassement ou de toute anomalie;
- Déterminer les causes des problèmes qui surviennent et prendre les mesures appropriées pour les résoudre;
- Participer à l'élaboration des politiques, des normes, des méthodes de travail, des meilleures pratiques et des procédures de travail et les mettre en application auprès des partenaires internes et externes;
- Veiller au respect des dispositions des conventions collectives en vigueur;
- Vérifier certains rapports portant sur le fonctionnement du service;
- Effectuer la reddition de compte en s'appuyant sur des processus opérationnels efficaces (ex. : indicateurs de suivi et statistiques);
- Participer à la gestion des horaires de travail des employés;
- Réaliser toute autre tâche nécessaire au bon fonctionnement du service;
- Remplacer, à l'occasion, un supérieur hiérarchique.

Activités de gestion spécifiques

- Assurer la gestion des équipements et la supervision du tableau des bris, l'utilisation des systèmes technologiques et les services nécessaires au fonctionnement de la Division CAU 911;
- Assurer le contrôle de la qualité des informations colligées sur les modules de répartition par le personnel sous sa responsabilité et, au besoin, apporter les correctifs nécessaires afin d'assurer l'amélioration continue de l'équipe en matière de qualité de l'information;
- Évaluer la qualité et l'efficacité des systèmes technologiques mis à la disposition du personnel de la Division CAU 911 et, au besoin, corriger les irrégularités ou formuler à son supérieur des recommandations;
- Participer au dossier de la certification du 9-1-1;
- Assurer un suivi auprès des partenaires internes et externes afin de leur offrir une qualité de service optimale;
- Participer à la gestion des stages étudiants et participer aux différentes foires de l'emploi pour représenter la division;
- Assurer la gestion des plaintes externes;
- Coordonner les activités des répartiteurs 911 seniors du CAU 911;
- Évaluer le rendement des répartiteurs 911 seniors sous sa responsabilité et être responsable d'administrer les mesures administratives ou disciplinaires, le cas échéant, en collaboration avec le chef de la Division CAU 911.

EXIGENCES DE L'EMPLOI

- Détenir un diplôme d'études collégiales en administration, en gestion ou en répartition en centre d'appels d'urgence. Toute autre combinaison d'études et/ou d'expérience pertinente en lien avec la fonction qui pourrait être considérée;
- Posséder au moins cinq (5) années d'expérience pertinentes liées à la fonction;
- Posséder trois (3) ans d'expérience en gestion d'une équipe de travail, ou s'engager à suivre une formation en gestion, si requis.

LE PETIT PLUS QUI FAIT LA DIFFÉRENCE

- Posséder une excellente maîtrise de la langue française ainsi que de la langue anglaise, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Posséder d'excellentes aptitudes en planification et en contrôle du travail;
- Avoir une bonne capacité d'analyse et une excellente résistance au stress.

VOUS AVEZ LE PROFIL RECHERCHÉ?

Les candidats intéressés doivent soumettre leur candidature par le biais du [site Web de la Ville de Saint-Jérôme](https://www.vsj.ca/web), en joignant obligatoirement leur curriculum vitæ ainsi qu'une copie de leur diplôme. Les candidatures doivent être déposées avant le **21 août 2026, à 23 h 59**. Des tests pourraient être requis afin d'évaluer les capacités, les compétences et les connaissances des candidats.

ÉGALITÉ DES CHANCES

La Ville de Saint-Jérôme applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes en situation de handicap. Également, ces personnes peuvent nous faire part de leurs besoins particuliers en lien avec le processus de sélection pour l'emploi convoité afin de faciliter l'étude de leur candidature. Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement.

Postulez à vsj.ca/emplois

