



MUNICIPALITÉ DE CHELSEA

Affichage de poste

DIRECTEUR(TRICE) DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE

Description sommaire

Sous l'autorité du Directeur général, le ou la directeur(trice) du service de sécurité incendie est responsable de planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner les activités relatives au Service de sécurité incendie, et est responsable des recherches des causes à la suite d'incendies à la Municipalité. Le titulaire du poste est responsable d'effectuer des inspections de commerces, résidences, pour évaluer les risques en matière de sécurité et d'incendies. Il joue un rôle stratégique auprès de la municipalité, fournissant conseils et orientations en lien avec son domaine d'expertise et la gestion de son service.

Il est responsable de la mise en application de toutes les décisions inhérentes à son service, incluant celles provenant du Conseil municipal. Il voit à l'élaboration des politiques, des procédures et des directives permettant d'assurer une saine gestion du Service de sécurité incendie.

Le titulaire est responsable de la gestion des ressources humaines, financières, matérielles du Service de sécurité incendies. Il doit représenter son service auprès des différents intervenants du domaine des incendies et mettre en place les outils de communication.

Responsabilités générales

1. Met en place, à partir des grandes orientations émises par le Conseil municipal de la municipalité de Chelsea, les stratégies pour l'atteinte des objectifs organisationnels. Gère les ressources et le processus pour la réalisation des objectifs, analyse la progression, assure les rectifications nécessaires à l'atteinte des objectifs.
2. Se conforme à tous les règlements, ordonnances, avis, consignes et directives provenant de l'administration municipale et voit à leur application. Il s'assure que tout son personnel fasse de même et signale, à son supérieur immédiat, toute infraction commise par l'un de ses subalternes.
3. Identifie les besoins ou problèmes relatifs à ses tâches et soumet à son supérieur toute suggestion ou recommandation susceptible d'améliorer le fonctionnement de son Service.
4. Consulte et se tient à jour sur les différentes avancées dans son domaine d'expertise.
5. Participe activement aux différents comités de travail, ainsi qu'aux séances du comité général du conseil, lorsque sa présence y est requise. Établit des contacts, prépare et participe à des réunions de même qu'avec différents intervenants du milieu de la gestion des incendies, de tous les paliers municipaux et gouvernementaux.
6. Reçoit les demandes d'informations internes et les requêtes, et effectue, s'il y a lieu, les recherches s'y rapportant.

Responsabilités spécifiques

Le titulaire du poste :

1. S'assure que son personnel a pris connaissance et comprend de manière efficace les règlements, directives, avis, consignes et autres documents nécessaires à l'accomplissement de leurs fonctions, et s'assure du perfectionnement professionnel de son équipe. Voit à la préparation du matériel de cours en s'assurant que les Lois et normes provinciales soient respectées.
2. Tient des sessions d'information et de formation avec le personnel afin de les aider et de les sensibiliser sur les pratiques efficaces du combat des incendies, pour les aider à stimuler la responsabilisation et le travail bien fait.
3. Présente les besoins de gestion des incendies à la direction, en démontrant les besoins à court, moyen et long terme, tout en s'appuyant sur ces objectifs réalisables et concrets, et en fournissant des estimations de coûts basées sur des analyses de type coûts/bénéfices, comparatives ou autres, tout en respectant l'économie et les priorités de la Municipalité.
4. Voit à l'implantation et au suivi du plan de mise en œuvre du schéma de couverture de risques en sécurité incendie.
5. Participe à la révision et à la mise à jour du programme de protection civile
6. Voit à la préparation de spécifications de documents techniques pour le contrôle et la gestion des incendies, de produits et matières dangereuses.
7. Transmet des informations pertinentes au public sur la façon de prévenir les sinistres.
8. Organise et planifie des inspections nécessaires, relativement à la prévention des incendies dans les domiciles, commerces, industries, édifices publics, et émet des avis de correction à ceux qui ne se conforment pas aux règlements municipaux selon les cibles et objectifs préétablis, et est responsable de toutes les inspections effectuées sur le territoire de la Municipalité.
9. Planifie les visites et les exercices d'évacuation dans les écoles, commerces, industries et institutions. Il s'assure de leur réalisation, de leur suivi et d'une correction immédiate et appropriée des anomalies.
10. Peut répondre aux appels lors de sinistre ou toute autre situation nécessitant sa présence, et effectue au besoin les recherches pour déterminer la cause des incendies et produire les rapports appropriés.
11. Voit à l'entretien et aux réparations des équipements et machineries, et à l'inventaire complet des équipements sous sa juridiction.

EXIGENCES ET QUALIFICATIONS

- Posséder ou en voie de d'obtenir un diplôme d'Officier I de l'école nationale des pompiers du Québec ou une formation équivalente ainsi que des connaissances en administration et gestion des ressources humaines. Une formation collégiale ou universitaire en administration serait un atout;
- Posséder un minimum de 10 années d'expérience comme pompier, dont au moins 4 ans à titre de gestionnaire dans un service d'incendie municipal.
- Fait preuve de leadership mobilisateur, d'un excellent jugement et possède des habiletés reconnues pour le travail d'équipe
- Solides connaissances en gestion de projets et en gestion d'équipes de travail.
- Bonne connaissance des différentes Lois et règlements encadrant la sécurité incendie.
- Connaissance pratique des règlements municipaux, ainsi que des codes de la construction, et des incendies.
- Bonne connaissance de la sécurité incendie dans un milieu rural.
- Maîtrise de la langue française et anglaise parlée et écrite.
- Posséder un permis de conduire valide, incluant la classe 4A (au Québec).
- Bonne maîtrise de la Suite Microsoft Office.
- Posséder les aptitudes, traits de personnalité et autres qualités personnelles appropriées à une fonction de Directeur. Doit faire preuve de leadership, être mobilisateur et posséder une aptitude évidente à diriger des équipes :
 - Expérience en gestion des ressources humaines
 - Expérience en gestion des ressources financières
 - Leadership et créativité
 - Disponibilité à travailler le soir et les fins de semaine, occasionnellement
 - Orienté vers la clientèle
 - Capacité à gérer de nombreux dossiers simultanément
 - Posséder un bon esprit de synthèse, du jugement et de l'initiative
 - Aptitude démontrée en résolution de problèmes

***Le candidat devra avoir passé avec succès un test psychométrique de gestion.

*** Le candidat devra avoir subi avec succès un examen médical complet par un médecin désigné par l'employeur.

Les personnes intéressées à poser leur candidature peuvent transmettre leur curriculum vitae, ainsi qu'une lettre de présentation avant le mercredi 19 mars 2018, par courriel à RH@chelsea.ca.

Seuls les candidats retenus pour une entrevue seront contactés, la priorité sera accordée aux candidatures internes.