



MUNICIPALITÉ DE WOTTON

OFFRE D'EMPLOI

DIRECTEUR DU SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE À TEMPS PARTIEL

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE :

Sous l'autorité de la Directrice générale et secrétaire-trésorière, le titulaire est responsable de :

- Planifier, organiser, diriger et contrôler l'ensemble des activités du service de sécurité incendie (SSI);
- Fixer les objectifs du SSI en conformité avec les orientations de la municipalité;
- Instaurer les procédés administratifs nécessaires pour assurer le respect du schéma de couverture de risques;
- Participer à l'élaboration et au suivi du budget du SSI;
- Participer aux activités de protection civile;
- Établir et rédiger les protocoles d'intervention ainsi que les directives d'opérations sécuritaires, les analyses de tâches critiques, etc;
- Mettre sur pied et assurer un suivi écrit des programmes d'inspection et de prévention des risques faibles;
- Travailler en collaboration avec la ressource externe responsable de la prévention (risques élevés);
- Participer au processus de embauche et assurer la formation et l'entraînement du personnel du SSI;
- Compléter la documentation nécessaire aux suivis des formations et de l'entraînement de chaque membre du SSI;
- Favoriser et maintenir de bonnes relations avec les autorités municipales, son personnel et les citoyens;
- Créer et maintenir un climat de confiance entre les membres du SSI;
- Motiver les membres du SSI;
- Être présent aux pratiques, sauf si motif raisonnable;
- Formuler toute recommandation susceptible d'améliorer l'efficacité du SSI;
- Toutes autres tâches pertinentes à être déterminées par la municipalité.
- De plus, le Directeur devra assister aux rencontres du Comité du SSI (quatre fois / année); rencontres à la MRC relativement à la révision et au suivi du schéma de couverture de risques; Congrès des chefs; Colloque annuel sur la sécurité civile; Rencontres de travail et de suivi avec la Direction générale et toute autre rencontre ou formation jugée nécessaire pour le Service et approuvée par le conseil.

EXIGENCES DU POSTE :

- Diplôme ONU ou une formation équivalente, des connaissances en administration et en gestion des ressources humaines ;
- Posséder 10 ans d'expérience comme pompier dont 3 ans à titre d'officier ;
- Détenir un permis de conduire valide, incluant la classe 4A;
- Faire preuve de leadership ;
- Assurer une grande disponibilité ;
- Maîtriser les outils informatiques courants, dont le logiciel *Première ligne*, un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL :

Il s'agit d'un poste-cadre à temps partiel. Le titulaire du poste doit être disponible environ 15 heures semaine de jour et de soir en semaine et sur appel, selon un horaire variable. **Le lieu de résidence doit être compatible avec les délais de réponses visant à assurer un service adéquat.**

CANDIDATURE :

Toutes personnes intéressées par ce poste et répondant aux exigences et qualifications requises doivent faire parvenir leur curriculum vitae et leur lettre de motivation au plus tard le 31 octobre 2017 à l'attention de Me Isabelle Dumont, directrice générale et secrétaire-trésorière par intérim, par courriel à direction@wotton.ca. L'entrée en fonction est prévue au début janvier 2018.

Nous vous remercions de l'intérêt que vous manifestez auprès de la Municipalité de Wotton. Cependant, nous désirons vous informer que nous communiquerons seulement avec les candidats retenus pour une entrevue de sélection.

Note : Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

Donné le 3 octobre 2017

Par Isabelle Dumont
Directrice générale et secrétaire-trésorière
par intérim