

## **Coordonnateur ou Coordonnatrice – Inspection- sécurité publique (2018-10) Inspection- sécurité publique**

**Poste Permanent – Concours ouvert aux candidats internes et externes**

### **Mission du service**

La mission du service d'Inspection – Sécurité publique est de favoriser la qualité de vie des citoyennes et citoyens de Pointe-Claire, en assurant le respect des règlements municipaux et en protégeant le territoire avec intégrité et vigilance.

### **Responsabilités générales et objectifs de la fonction**

Relevant du Commandant, Inspection – Sécurité publique, le coordonnateur assure la coordination des activités de son service. Le titulaire assure une gestion adéquate des opérations de son service incluant le centre de télécommunications. Il participe à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et programmes visant à assurer le respect des règlements municipaux, la protection des propriétés municipales et l'amélioration de la qualité de vie et la tranquillité des citoyennes et citoyens de Pointe-Claire. À cet effet, il s'assure que les différentes problématiques que son service rencontre soient résolues d'une façon durable.

Les principales responsabilités du titulaire sont les suivantes :

- Coordonne, organise et contrôle les activités opérationnelles, administratives et financières de son service et ce, conformément au mandat de son service et aux politiques et procédures applicables à la ville ;
- Gère les ressources humaines, financières, matérielles et informationnelles de son service afin d'assurer un service d'intervention adéquat 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24 ;
- Participe à l'élaboration et la mise en œuvre des stratégies et programmes visant à assurer le respect des règlements municipaux ;
- Propose des plans d'actions à son supérieur en prenant en considération les orientations stratégiques de la ville, les besoins, caractéristiques et obligations fonctionnelles et opérationnelles, ainsi que le mandat de son service ;
- Assure l'élaboration des services d'ordre pour les fêtes et autres événements spéciaux ;
- Supporte l'équipe de gestion des activités de l'unité de sauvetage de la Ville de Pointe-Claire (PCVRU) ;
- Représente la municipalité, au besoin, sur plusieurs comités internes et externes, tel que : mesures d'urgences, circulation, sécurité civil et autres ;
- Gère la flotte des véhicules de patrouille ainsi que l'équipement requis en assurant le suivi de l'entretien avec le service des Travaux publics et en participant à l'élaboration des devis pour l'achat des nouveaux véhicules ;
- Répond spécifiquement à certaines plaintes en conformité avec la procédure habituelle ;
- Assure la collaboration de son unité administrative avec les autres unités administratives de la Ville ;
- Assure, au besoin, la liaison et les relations opérationnelles avec le Service de Police et le Service de prévention des Incendies de la Ville de Montréal, les Aéroports de Montréal et tous les ministères et organismes gouvernementaux avec lesquels son service doit interagir dans le cadre de son mandat d'inspection, de sécurité publique et de sécurité civile ;
- S'assure du respect de l'application des normes, directives et encadrements en matière de santé et sécurité du travail pour son personnel et participe à l'établissement et à la mise à jour de ceux-ci ;
- Établit et assure le suivi des indicateurs de performance des activités sous sa responsabilité ;
- Participe à l'élaboration, au suivi et à la mise à jour du Plan des mesures d'urgences de la Ville ;
- Accomplit toute autre tâche connexe.

### **Exigences**

Le titulaire doit détenir un diplôme universitaire de 1<sup>er</sup> cycle, idéalement spécialisé en administration/gestion. Une formation supplémentaire et/ou des compétences reconnues en droit, urbanisme ou toute autre discipline pertinente aux activités du service sera considérée comme un atout. Un cumul de 6 à 10 années d'expérience est exigé pour l'obtention de ce poste.

- Détenir ou être en mesure d'obtenir un permis de conduire valide de classe 4 A ;
- Bonne connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit.
- Résolution de problèmes ;
- Savoir mobiliser
- Savoir organiser, orchestrer et contrôler;
- Orientation vers la clientèle et les résultats

### **Période d'affichage**

Du 31 janvier au 14 février 2018

### **Pour soumettre votre candidature**

Pour postuler, rendez-vous à [www.pointe-claire.ca/emplois](http://www.pointe-claire.ca/emplois) et cliquez sur « Postulez dès maintenant ». Vous devez soumettre votre candidature au plus tard le **14 février 2018**.