



APPEL DE CANDIDATURES

DIRECTEUR GÉNÉRAL | RÉGIE PORTNEUVOISE DE PROTECTION INCENDIE

La Régie portneuvoise de protection incendie (RÉPPI) est une nouvelle organisation intermunicipale qui verra le jour officiellement à l'été 2020 ! La Régie permettra d'assurer à la population des villes de Portneuf et Cap-Santé une meilleure protection en cas d'incendie, de sinistre ou de mesures d'urgences. Par la mise en commun d'effectifs et d'équipements spécialisés, la Régie rendra possible des stratégies d'intervention plus rapides et efficaces. Cette mise en commun inclut également les activités du Centre de formation incendie de Portneuf (CFIP), permettant ainsi à la Régie d'être un fer de lance en matière de formation spécialisée.

Le Conseil d'administration provisoire de l'organisation souhaite recruter un gestionnaire de haut niveau et expert dans le domaine de la sécurité incendie afin de mener à bien la fonction de Directeur Général de la future Régie.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du conseil d'administration provisoire et en étroite collaboration avec ce dernier, le titulaire du poste aura comme mission d'œuvrer activement à la mise en place de la Régie, à la structuration des fonctions et des opérations de l'organisation, à la planification stratégique de son développement, de son rayonnement et de son expansion future.

En conformité avec les lois et règlements applicables, et selon les orientations définies par les administrateurs, vous serez amené à jouer un rôle clé au sein de cette organisation intermunicipale en assumant la gestion efficiente et stratégique des ressources humaines, financières et matérielles.

PRINCIPALES RESPONSABILITÉS DU POSTE

Les principales tâches et responsabilités du Directeur Général de la Régie sont :

- Planifier, contrôler et évaluer les ressources humaines, financières et matérielles de la Régie;
- Structurer et organiser la brigade par des politiques, des protocoles et des directives;
- Agir à titre de gestionnaire principal de formation auprès de l'ÉNPQ et planifier le développement du Centre de formation incendie de Portneuf (CFIP);
- Participer à la sélection du personnel de la Régie et des pompières et pompiers;
- Organiser la formation et l'entraînement de son personnel de manière à rencontrer les obligations législatives et les mandats confiés à la brigade;
- Assurer l'entretien, l'optimisation et le renouvellement de l'équipement selon les budgets disponibles et les normes en vigueur (NFPA et CNESST);
- Planifier et coordonner un programme spécifique de sensibilisation et d'inspection lié à la prévention des incendies;
- Prendre en charge, assurer et assumer la direction entière des opérations au cours des interventions en urgence ou superviser rigoureusement ce volet dans le cas d'une délégation de compétence aux chefs de division ou aux officiers;
- Préparer et présenter un rapport annuel dans les trois (3) premiers mois de l'année suivant la fin de l'exercice financier;

- Préparer et compléter tous les documents obligatoires pour répondre aux législations en vigueur;
- Rédiger et mettre en place des directives, des procédures et des politiques;
- Assurer la gestion administrative du service;
- Aider le conseil d'administration de la Régie dans la préparation et le contrôle du budget annuel;
- Accomplir toutes autres tâches connexes à ses fonctions et requises par le conseil d'administration de la Régie.

SCOLARITÉ ET EXPÉRIENCE REQUISES

- Détenir un certificat d'officier d'opération « Officier I » délivré par l'ÉNPNQ. Un certificat d'officier de gestion « Officier II » sera considéré comme étant un atout;
- Détenir une formation universitaire de 1er cycle en administration, en gestion des ressources humaines ou une combinaison de formations et d'expérience pertinente démontrant de fortes capacités de gestion et des compétences en administration;
- Posséder un minimum de dix (10) ans d'expérience pertinente dans le domaine de la gestion administrative et opérationnelle d'un service incendie, dont un minimum de cinq (5) ans à titre de gestionnaire;
- Être reconnu pour ses compétences et sa compréhension des enjeux en matière de lutte contre les incendies ainsi que pour sa capacité à proposer des solutions pertinentes, stratégiques et innovantes;
- Posséder une connaissance approfondie de la Loi sur la sécurité incendie et de la Loi sur la sécurité civile ainsi que des règlements qui en découlent;
- Maîtriser les logiciels de la suite Microsoft Office et ICO Solutions (un atout);
- Avoir une bonne maîtrise du français tant à l'oral qu'à l'écrit.

QUALITÉS REQUISES

- Visions stratégique, axé sur les résultats et une grande capacité à traduire une vision, des objectifs en actions concrètes et mesurables;
- Leadership rassembleur, style de gestion inclusif et axé sur la collaboration et la mobilisation d'équipe;
- Sens politique et habiletés communicationnelles reconnues;
- Capacité à gérer son stress et à prendre rapidement les bonnes décisions;
- Excellent sens des priorités et de l'organisation;
- Ouverture d'esprit et capacité à travailler en équipe et à déléguer;
- Capacité à gérer plusieurs dossiers et priorités simultanément, avec de courts échéanciers ou en situation d'urgence;
- Caractère autodidacte, grande autonomie, motivation et flexibilité dans l'exercice de vos fonctions.

CONDITIONS DE TRAVAIL AVANTAGEUSES

La Régie portneuvoise de protection incendie offre des conditions de travail compétitives et de multiples avantages :

- Poste de gestionnaire permanent avec salaire annuel concurrentiel, selon la formation et l'expérience du candidat;
- Vacances accordées dès l'embauche et banque de congés personnels;
- Assurances collectives et régime de retraite compétitifs avec participation de l'employeur;
- Programme d'aide aux employés;
- Programme de perfectionnement et politique de formation continue avantageuse;

→ Horaire de travail flexible favorisant la conciliation travail-famille (travail occasionnel le soir et les fins de semaine, selon les besoins de la Régie).

Vous possédez les compétences requises et vous êtes stimulé par les tâches ainsi que les défis décrits ci-dessus ?

Transmettez votre curriculum vitae à l'attention du Service en ressources humaines et relations du travail au plus tard **le 4 juin 2020, à 23h59**, accompagné d'une lettre de motivation à l'adresse courriel suivante : dotation@fgm.ca ou en consultant notre site internet www.fgm.ca sous l'onglet emplois municipaux.

Toutes les candidatures seront analysées avec attention, mais nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues.

Nous souscrivons aux principes d'égalité en emploi et le masculin a été utilisé dans le seul but d'alléger le texte.