



**COORDONNATEUR / COORDONNATRICE –
SERVICE DE SÉCURITÉ INCENDIE ET SÉCURITÉ CIVILE DE LA SARRE**
Un poste temporaire d'environ trois mois à temps plein

Description du poste

Sous la supervision du Directeur du service de sécurité incendie et sécurité civile de La Sarre, la personne titulaire du poste soutient le service en contribuant aux différentes activités reliées à la coordination des opérations courantes, aux budgets d'opérations, à la gestion des horaires, au suivi des absences, au soutien à la formation, ainsi que dans les divers autres mandats et projets qui lui sont confiés.

La personne titulaire du poste exécute son travail en conformité avec la mission, la vision, les valeurs, les attentes et les objectifs de la Ville de La Sarre.

Mission principale

Entourée d'une équipe dynamique, la personne titulaire du poste joue un rôle de premier plan en soutien administratif au sein du service. Elle accomplit notamment les tâches suivantes :

- Produire des données et des rapports opérationnels, statistiques ou administratifs à des fins d'analyse ;
- Préparer les horaires de certains groupes d'employés ainsi que les rapports de temps hebdomadaires du personnel, et en assurer la conformité;
- Saisir les données à transmettre au service de la paie;
- Veiller à ce que l'ensemble du personnel possède la formation et l'entraînement exigés par les lois et les règlements, puis coordonner les formations et les inscriptions nécessaires;
- Assurer le suivi des dépenses, relever les écarts et préparer les rapports requis;
- Collaborer à la préparation du budget annuel;
- Coordonner le processus d'acquisition de biens et de services, notamment la préparation des devis en collaboration avec son supérieur; vérifier la conformité des livraisons aux commandes et l'exactitude des factures, puis préparer les demandes de paiement;
- Coordonner la fourniture des équipements et des uniformes destinés aux pompiers et à l'état-major, tenir à jour le registre des articles fournis par la Ville et assurer le suivi de leur inventaire et de leur entretien;
- Fournir, au besoin, un soutien logistique lors d'interventions d'envergure et agir comme personne-ressource auprès du service des communications et des relations avec les citoyens;
- Agir comme agent de soutien et de liaison auprès du Comité de coordination des mesures d'urgence en cas de sinistre majeur, et tenir à jour le Plan de mesures d'urgence;
- Participer, à la demande de son supérieur, à divers comités de travail.

PROFIL RECHERCHÉ

- Fait preuve d'autonomie, d'initiative et de jugement;
- Possède un excellent sens de l'organisation et de la planification;
- Est en mesure de gérer efficacement plusieurs dossiers simultanément et de respecter des échéanciers serrés;
- Fait preuve d'entregent et de flexibilité;
- Démonstre une grande capacité à travailler en équipe et à collaborer avec les différents acteurs du milieu;
- Fait preuve de courage de gestion et de maîtrise de soi;
- Possède de solides aptitudes en résolution de problèmes.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en administration et de gestion ou dans toute autre discipline jugée pertinente;
 - Posséder un minimum d'une (1) année d'expérience pertinente, préférablement dans un service incendie et/ou service municipal;
- Toute combinaison de formation et d'expérience sera également considérée.*
- Maîtriser la suite Microsoft (Excel, Outlook...);
 - Maîtriser le français écrit et oral et posséder de bonnes aptitudes en rédaction.

Conditions de travail

- Poste temporaire à durée déterminée d'environ trois mois, soit jusqu'en décembre 2026 (remplacement, avec possibilité de prolongation);
- Assignation à temps plein de 35 heures par semaine;
- Horaire régulier du lundi au jeudi ou du mardi au vendredi, de 8 h à 12 h et de 13 h à 16 h 30, avec disponibilité occasionnelle les besoins du service;
- Taux horaire selon l'échelle salariale en vigueur : 29,93 \$ à 35,21 \$;
- Avantages sociaux concurrentiels selon la politique de gestion administrative, après la période de probation;
- Date de début : dès que possible.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae **avant le 14 octobre, 8 h :**

Par courriel : rh@ville.lasarre.qc.ca

Par la poste : Ville de La Sarre

Service des ressources humaines

201, rue Principale, La Sarre (Qc) J9Z 1Y3

Nous remercions toutes les personnes candidates de leur intérêt; toutefois, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues pour une entrevue.

La Ville de La Sarre respecte le principe d'équité en matière d'emploi. Le masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.