



VILLE DE DIEPPE Service d'incendie

Description de poste

Agent à la formation (Capitaine)

SOMMAIRE

Relevant du chef de district, le titulaire du poste accomplit principalement les tâches associées aux différents volets des programmes de formation et de développement professionnel pour l'ensemble du personnel du service d'incendie. Il participe également au développement et à la révision des procédures, politiques et règlements des programmes de formation selon le cadre réglementaire et normatif.

TÂCHES ET RESPONSABILITÉS

- Assister son superviseur dans l'identification des besoins de formation et le développement professionnel du personnel en assurant la conformité des normes en formation
- Fournir un appui dans l'élaboration, la révision, la mise en œuvre et l'application des politiques, procédures et programmes de formation et développement professionnel conformément aux règlements, normes et lois en matière de sécurité incendie
- Faire des recherches, compiler les informations et analyser les formations offertes par les institutions, organismes, ou associations qui pourraient répondre aux besoins du service
- Aider à la préparation des plans de cours et des manuels de formation et la mise en œuvre de nouvelles initiatives de formation
- Préparer pour autorisation et maintenir les calendriers et horaires de formation et développement professionnel
- Tenir à jour les registres de formation et de développement professionnel, et faire le suivi des certifications du personnel selon les exigences de la législation
- Préparer divers documents, correspondances, rapports et statistiques exigés par la direction
- Traiter et analyser les attestations médicales requises pour la certification et les registres
- Fournir des conseils et de l'aide au personnel concernant leur besoin de formation et développement professionnel
- Rechercher des informations pour établir les lignes directrices et procédures sur l'équipement et le matériel de formation
- S'assurer que toute formation est conforme aux nouvelles procédures et techniques d'intervention
- Compiler les informations nécessaires en besoins d'équipement et de matériaux nécessaires à la formation pour la préparation des budgets annuels
- Maintenir l'inventaire de l'équipement de formation et de la documentation des programmes de formation
- Répondre aux plaintes courantes et prendre les actions nécessaires pour résoudre les problèmes
- Participer, sur demande, à des réunions liées à la formation et à des conférences, et cours sur les nouvelles tendances de formation ou pour maintenir ou améliorer son niveau de connaissance
- Travailler en étroite collaboration avec les municipalités avoisinantes et les organismes provinciaux dans la réalisation des actions communes en formation
- Représenter, sur demande, le secteur de formation et participer à divers comités municipaux, régionaux ou provinciaux
- Exécuter toutes autres tâches connexes nécessaires au bon fonctionnement du service

EXIGENCES MINIMALES

Éducation

- Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent
- Pompier IFSAC ou équivalent (Pompier, niveau 2)

Formation

- Instructeur service d'incendie niveau 1 (*NFPA 1041 Fire Service Instructor*) ou équivalent
- Répondant médical d'urgence (niveau d'instructeur serait un atout)
- Système de commandement des interventions (SCI) 200 (*Incident Command System (ICS) 200*) serait un atout

- Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT)
- Carte bleue commandant (*Blue Card Commander*) serait un atout
- Officier du service incendie, niveau 2 (*Fire Service Officer Level 2*) serait un atout

Expérience

- Trois (3) ans d'expérience à titre d'officier ou emploi similaire
- Expérience dans l'évaluation des besoins de formation, dans la préparation et la livraison des cours et des programmes de formation, ainsi que dans les tactiques et opérations d'incendie

Particularités

- Détenteur d'un permis de conduire (classe 3E)
- Conducteur opérateur
- Résumé de dossier du conducteur acceptable
- Âgé d'au moins 19 ans
- Certificat médical d'aptitude
- Vérification du casier judiciaire n'ayant aucun antécédent

CONNAISSANCES

- Très bonne communication du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit
- Bonne connaissance de l'environnement informatique Microsoft Office (Word, Excel, Powerpoint, Outlook)
- Bonne connaissance des principes, techniques et pratiques de formation, de l'évaluation des besoins en formation et du développement professionnel, de la préparation et la livraison des cours

HABILETÉS

- Communiquer de façon efficace, claire et concise afin de répondre aux demandes de renseignements
- Capable d'influencer les gens pour qu'ils se conforment aux politiques, procédures, règlements municipaux et aux lois provinciales et fédérales en matière de sécurité incendie
- Capacité d'analyse, un bon jugement dans la résolution de problème et un bon sens de l'observation pour être capable de déceler les lacunes
- Avoir un sens reconnu de l'établissement des priorités, de la planification et de l'organisation
- Aptitudes pour travailler de façon autonome et en équipe
- Sens développé des relations interpersonnelles et du maintien d'une approche client
- Réagir rapidement et demeurer calme en situation de stress et de contrainte

HORAIRE DE TRAVAIL

Selon la convention collective, SCFP, section locale 3515

RÉMUNÉRATION

Selon la convention collective, SCFP, section locale 3515

Mise en garde : Les énoncés ci-dessus reflètent les éléments caractéristiques de l'emploi identifié et sont destinés à décrire la nature générale et le niveau de travail effectué et ne doivent pas être considérés comme une énumération exhaustive de toutes les responsabilités, fonctions, capacités et exigences occupationnelles inhérentes. Tous les membres du personnel peuvent, de temps à autre, être amenés à effectuer des tâches en dehors du cadre de leurs responsabilités normales, selon les besoins.

Veillez noter que la municipalité s'est déclarée officiellement ville francophone offrant des services bilingues en l'an 2000. (Politique linguistique de l'administration municipale A-9) Sa langue de travail étant le français, tout employé doit être capable de communiquer en français et en anglais à l'oral et à l'écrit.