



La Ville de Châteauguay désire pourvoir à un poste-cadre permanent de :
Chef(fe) de la Division administration au Service de police

DESCRIPTION :

Sous l'autorité de l'inspecteur de la Division du développement organisationnel et du soutien aux opérations, le titulaire sera responsable de l'administration des systèmes administratifs, des ressources humaines, des ressources matérielles, des ressources informatiques et ressources financières.

Le titulaire de ce poste s'assure d'atteindre les objectifs fixés par la Direction du Service de police en matière d'administration, de gestion et d'opération au sein de son module. Il travaille par ailleurs dans le respect des lignes directrices corporatives et sous l'autorité fonctionnelle des différents services support, notamment la Direction des finances, des ressources humaines et des technologies de l'information.

DÉTAILS DES TÂCHES :

- Gère, de façon optimale et rationnelle, les ressources humaines, financières, matérielles et informatiques de la Direction de la police, conformément aux orientations, politiques et priorités édictées;
- Supervise, oriente, apprécie et contrôle le personnel sous sa juridiction et le rallie autour d'objectifs globaux et communs;
- Veille au suivi de l'administration de la paie et des conditions de travail des employés et voit, en collaboration avec la direction des ressources humaines, à l'application et l'interprétation des contrats de travail et/ou politiques relatives aux conditions de travail;
- Collabore à la préparation du budget annuel de la direction en préparant tous les documents, les projections et analyses nécessaires à sa conception ; administre le budget une fois dûment approuvé et informe les gestionnaires de l'évolution de leur budget respectif, de l'écart entre les prévisions et les dépenses réelles et voit aux ajustements nécessaires;
- Assure la fourniture en biens et services de la direction, conformément aux besoins, échéanciers, priorités et ressources financières prévus ; voit à une saine gestion des inventaires;
- Standardise et contrôle l'application des politiques et procédures administratives et s'assure du respect des lignes directrices émises par le bureau du directeur général et aux services municipaux;
- Voit à l'implantation, l'entretien et la mise à jour des systèmes et équipements informatiques ainsi qu'au support et à la formation des utilisateurs en cette matière;

- Évalue la qualité des techniques et méthodes administratives, met sur pied des programmes et stratégies de rationalisation, élabore les pratiques et directives administratives ainsi que les mécanismes de contrôle inhérents;
- Participe à la planification stratégique et à la détermination des objectifs du Service;
- Procure à l'ensemble du Service de police l'assistance nécessaire dans son domaine d'expertise;
- Participe au programme d'embauche des nouveaux policiers;
- Contribue au développement de la relève et assume un rôle de coaching et de mentorat auprès du personnel dans une perspective de développement organisationnel;
- Participe à la planification du programme annuel de formation pour l'ensemble du Service de police ainsi que les requalifications;
- Effectue la recherche et le développement de nouvelles pratiques en tenant compte de la mission du Service de police, de son niveau de service, du budget et fais les recommandations jugées nécessaires;
- Prépare les rapports officiels exigés par le ministère de la Sécurité publique, Statistiques Canada et le conseil municipal;
- Effectue les suivis des rapports des audits;
- Planifie et organise les réunions du comité de Sécurité publique, assure la conception et distribue la documentation pertinente;
- Assure la transmission de l'information au public ainsi qu'aux organismes publics y ayant droit;
- Assure le filtrage;
- Représente le directeur du Service de police dans différents comités à sa demande ; entretien des relations avec certains intervenants externes et agit comme agent de liaison entre la direction du Service de police et les autres services municipaux;
- Élabore et révisé périodiquement les diverses méthodes, procédures, politiques, directives et formulaires du Service de police, veille à leur mise en place et en assure la diffusion, donne des séances d'information et de formation dans une perspective de développement organisationnel;
- Assure la diffusion des nouvelles lois et règlements afin d'adapter les pratiques policières du Service de police aux exigences juridiques et policières;
- Effectuer toute autre tâche connexe que peut lui confier son supérieur;

QUALIFICATIONS REQUISES :

- Baccalauréat spécialisé dans une discipline pertinente (administration, relations industrielles, comptabilité de management);
- Cinq (5) années d'expérience dans un poste administratif important, comportant des responsabilités de gestion de personnel et préférablement acquises dans un service public connexe (service de police ou incendie, milieu hospitalier, ambulancier ou carcéral, etc.);
- Bonne connaissance de l'informatique.

COMPÉTENCES RECHERCHÉES :

- Esprit d'analyse et de synthèse;
- Jugement et prise de décision;
- Compréhension organisationnelle et stratégique;
- Leadership et sens des relations interpersonnelles développé;
- Imputabilité;
- Communication et excellente maîtrise de la langue française orale et écrite.

Nous offrons une rémunération concurrentielle et une gamme complète d'avantages sociaux établis et en vigueur pour les employés-cadres.

Les personnes intéressées doivent soumettre leur candidature, accompagnée d'une photocopie des diplômes requis au plus tard le **11 août 2022**, en visitant notre **site Web** au :

<https://ville.chateauguay.qc.ca/carriere/faire-carriere-ville/postuler/>

Veillez noter que seules les candidatures retenues pour une entrevue feront l'objet d'un suivi.

La Ville de Châteauguay souscrit à un programme d'accès à l'égalité en emploi – au sens de l'article 86 de la *Charte des droits et libertés de la personne* du Québec – pour les femmes, les minorités visibles, les minorités ethniques, les autochtones et les personnes handicapées.