

CONCOURS

Direction de la gestion du capital humain
Service de la dotation et du développement organisationnel

COLS BLANCS

RÉPARTITEURS OU RÉPARTITRICES 9-1-1

DIRECTION DU SERVICE DE POLICE
ADMINISTRATION & SOUTIEN OPÉRATIONNEL

TEMPORAIRE

La Ville de Lévis est à la recherche de personnes qualifiées pour pourvoir une banque de candidatures de personnel temporaire de répartiteurs ou répartitrices 9-1-1 à la Direction du service de police.

DESCRIPTION SOMMAIRE DU POSTE	Le rôle principal et habituel consiste à recevoir, évaluer, traiter, assurer le suivi et transmettre, à l'aide des différents systèmes de communication et d'information, les appels d'urgence dont les appels 9-1-1 selon les normes, directives et politiques établies.
TÂCHES SPÉCIFIQUES	<ol style="list-style-type: none">1. Répond aux appels à l'intérieur des délais prescrits, obtient rapidement du demandeur ou de la demanderesse, les éléments permettant de déterminer la nature, l'urgence et la localisation de la demande et la traite selon les normes, politiques, protocoles et directives.2. Répond aux demandes de renseignements en provenance des citoyens et citoyennes ou autres municipalités desservies par la centrale de Lévis, des policiers et policières, des pompiers et pompières ou d'organismes divers. Au besoin, reçoit et dirige les visiteurs et visiteuses se présentant à l'accueil.3. Communique les demandes d'intervention aux policiers et policières, aux pompiers et pompières et s'enquiert du maximum de renseignements nécessaires au bon fonctionnement des opérations. À cet effet, crée une carte d'appel et y mentionne les interventions exécutées.4. Répond aux appels radio des patrouilleurs et patrouilleuses, ainsi que des pompiers et pompières et contacte au besoin les services requis (exemple: ambulance, service public, remorqueur) et effectue le suivi.5. Répond aux appels incendie, déclenche les protocoles d'encodage et s'assure que toutes les intervenantes et tous les intervenants sont informés conformément aux directives et protocoles. Effectue les tests d'encodage pour vérifier le fonctionnement des équipements des services d'incendie.6. Alimente, reçoit, échange, transmet des renseignements, effectue des recherches et extrait des données à partir des différents systèmes informatiques utilisés par le service et s'assure de la qualité des inscriptions.7. Effectue les vérifications, le contrôle et les opérations nécessaires au bon fonctionnement de ses équipements et systèmes informatiques et note les anomalies ou les problèmes rencontrés.8. Utilise les façons de faire et les équipements palliatifs lors de mauvais fonctionnement d'un ou de plusieurs équipements.9. À la fin de son horaire de travail, transmet tout renseignement à son remplaçant ou sa remplaçante ainsi qu'au chargé ou à la chargée de relève.10. Témoigne, au besoin, devant différentes instances judiciaires ou parajudiciaires.11. Effectue différentes tâches générales de bureau telles que classement, photocopies, assemblage de documents, etc.12. Complète différents documents ou formulaires de son secteur d'activités.13. Cette description de fonction reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une énumération détaillée de toutes les tâches à accomplir. Toutefois, les tâches ayant une influence sur l'évaluation de l'emploi apparaissent à la description.

EXIGENCES DU POSTE	<ul style="list-style-type: none"> - Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) - Bonne connaissance de la langue anglaise orale - Maîtrise de l'environnement Windows - Formation de répartiteur ou répartitrice d'urgence serait un atout
COMPÉTENCES RECHERCHÉES	<ul style="list-style-type: none"> - Communication verbale et écrite - Orientation vers la clientèle - Contrôle des émotions et bonne tolérance au stress - Travail en mode multitâche - Collecte et synthèse de données - Facilité à saisir des données dans les logiciels informatiques - Bonne capacité d'apprentissage de logiciels informatiques <p>Les candidats et les candidates seront soumis à des tests afin d'évaluer leur candidature.</p>
HORAIRE DE TRAVAIL	<ul style="list-style-type: none"> - Horaire de travail rotatif: jour-soir-nuit - Les personnes candidates doivent être disponibles les 7 jours de la semaine
CONDITIONS DE TRAVAIL	Classe 7 (taux horaire 2018 : 23,12 \$ à 33,38 \$), selon la convention collective de travail en vigueur.
PÉRIODE D'AFFICHAGE	Du 13 décembre 2017 au 15 janvier 2018
NUMÉRO DE CONCOURS	BLANT-090-2017
DÉPÔT DES CANDIDATURES	Les personnes répondant aux exigences de la fonction et intéressées à présenter leur candidature doivent postuler par le biais du Site de recrutement de la Ville de Lévis et joindre une copie de leur curriculum vitae, avant 23 h 59 le 15 janvier 2018.
ÉQUITÉ EN EMPLOI	Nous souscrivons au programme d'accès à l'égalité en emploi.
INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES	<ul style="list-style-type: none"> - Les candidates et candidats ne devront avoir aucun empêchement judiciaire en lien avec l'emploi. - Les candidates et candidats acceptent d'être soumis à un examen médical qui vise notamment à évaluer l'acuité visuelle et auditive afin de répondre aux normes du ministère de la Sécurité publique.