

**CONCOURS INTERNE/EXTERNE IEFP-2505**

**Coordonnateur (Coordonnatrice) du centre de prise d'appels pour la sécurité du public  
Poste cadre permanent à temps plein**

**SOMMAIRE DU POSTE**

Le (la) titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités reliées au centre de prise d'appels pour la sécurité publique. Il (Elle) gère le personnel sous sa responsabilité. Il (Elle) assure la mise en œuvre et la conformité aux procédures qui s'appliquent. Il (Elle) procède à la mise en application des règlements tels qu'élaborés dans les arrêtés municipaux et les politiques en vigueur et prépare tout dossier de non-conformité pour la cour. Il (Elle) est responsable du plan des mesures d'urgence de la municipalité. Il (Elle) planifie et assure des exercices de simulation périodiques dans l'éventualité d'un désastre.

<b>SCOLARITÉ :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Diplôme d'études postsecondaires en télécommunication de services d'urgence, en administration des affaires, en services communautaires (p.ex. techniques correctionnelles, techniques parajudiciaires, techniques policières, etc.), en droit ou dans un autre domaine connexe ; ou</li> <li>▪ Une combinaison acceptable de scolarité, d'expérience ou de formation dans un domaine relié à l'emploi pourrait être jugé satisfaisant.</li> <li>▪ <u>Atout</u> : Avoir suivi des formations liées à la planification de mesures d'urgence (p.ex. Système de commandement des interventions).</li> </ul>		
<b>EXPÉRIENCE :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Posséder au moins cinq ans d'expérience dans un domaine relié à l'emploi</li> <li>▪ <u>Atout</u> : Expérience dans la gestion du personnel</li> </ul>		
<b>COMPÉTENCES :</b>	<table border="0"> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptabilité</li> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Courage de gestion</li> <li>▪ Gestion de l'innovation</li> <li>▪ Gestion orientée vers la clientèle</li> </ul> </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion orientée vers les résultats</li> <li>▪ Leadership mobilisateur</li> <li>▪ Pensée stratégique</li> <li>▪ Prise de décision de qualité</li> <li>▪ Travail d'équipe</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptabilité</li> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Courage de gestion</li> <li>▪ Gestion de l'innovation</li> <li>▪ Gestion orientée vers la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion orientée vers les résultats</li> <li>▪ Leadership mobilisateur</li> <li>▪ Pensée stratégique</li> <li>▪ Prise de décision de qualité</li> <li>▪ Travail d'équipe</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptabilité</li> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Courage de gestion</li> <li>▪ Gestion de l'innovation</li> <li>▪ Gestion orientée vers la clientèle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestion orientée vers les résultats</li> <li>▪ Leadership mobilisateur</li> <li>▪ Pensée stratégique</li> <li>▪ Prise de décision de qualité</li> <li>▪ Travail d'équipe</li> </ul>		
<b>LANGUES ET PERMIS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit</li> <li>▪ Posséder un permis de conduire de classe 5 valide dans la province du Nouveau-Brunswick</li> </ul>		
<b>CONNAISSANCES :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Connaissance des lois, des normes et des règlements propres aux secteurs d'activités</li> <li>▪ Connaissance de l'équipement et des systèmes utilisés dans un centre de télécommunication de services d'urgence</li> <li>▪ Connaissance des principes liés au système de commandement des interventions d'urgence et d'événements planifiés</li> <li>▪ Connaissance du territoire de la municipalité, de la communauté et des menaces potentielles et réelles</li> </ul>		
<b>HABILITÉS :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aptitude à travailler dans un environnement multidisciplinaire et à gérer des priorités concurrentes</li> <li>▪ Capacité de travailler de manière autonome, de planifier et d'organiser le travail en fonction des priorités identifiées tout en respectant les échéanciers fixés</li> <li>▪ Excellente capacité de travailler sous pression, d'analyser les situations d'urgence et de prendre des décisions rapides et efficaces</li> <li>▪ Capacité de recueillir, d'interpréter et de transmettre l'information complète et spécifique en situation d'urgence</li> <li>▪ Capacité de rédiger des rapports et de monter des dossiers</li> <li>▪ Aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines</li> <li>▪ Capacité à favoriser une culture de travail fondée sur la confiance, le respect mutuel, la coopération, le bon moral de l'équipe et des normes éthiques supérieures</li> <li>▪ Maîtrise des applications d'Office 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams, etc.)</li> </ul>		
<b>CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poste cadre permanent, à temps plein, du lundi au vendredi de jour (35 heures par semaine)</li> <li>▪ Est appelé à travailler en dehors des heures normales de travail</li> <li>▪ La personne retenue devra subir une vérification judiciaire jugée satisfaisante par la Ville d'Edmundston</li> <li>▪ Interagit avec l'équipe de direction, le conseil municipal, les employés, les citoyens, les médias, les partenaires, les autres corps policiers de la province</li> </ul>		

**Si ce poste vous intéresse, vous devez compléter et remettre les documents suivants *avant le mardi 25 février 2025 à 16 h* :**

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="#">Formulaire de demande d'emploi</a></li> <li>▪ <b>Lettre de motivation</b></li> <li>▪ <b>Curriculum vitae</b></li> <li>▪ <b>Copie de vos diplômes et certificats</b></li> </ul>	<p>Ville d'Edmundston Ressources humaines (<b>CONCOURS INTERNE/EXTERNE IEFP-2505</b>) 7, chemin Canada, Edmundston, N.-B. E3V 1T7 Téléphone : 506.739.2109 Courrier électronique : <a href="mailto:ressources.humaines@edmundston.ca">ressources.humaines@edmundston.ca</a></p>
---	---



Service de la Force policière

## Description des tâches

### Coordonnateur (Coordonnatrice) du centre de prise d'appels pour la sécurité du public

#### 1. Sommaire du poste de travail

Le (la) titulaire du poste planifie, organise, dirige, contrôle et évalue les activités reliées au centre de prise d'appels pour la sécurité du public. Il (Elle) gère le personnel sous sa responsabilité. Il (Elle) assure la mise en œuvre et la conformité aux procédures qui s'appliquent.

Il (Elle) procède à la mise en application des règlements tels qu'élaborés dans les arrêtés municipaux et les politiques en vigueur et prépare tout dossier de non-conformité pour la cour.

Il (Elle) est responsable du plan des mesures d'urgence de la municipalité. Il (Elle) planifie et assure des exercices de simulation périodiques dans l'éventualité d'un désastre.

#### 2. Tâches et responsabilités

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités du centre de communication de prise d'appels ;
- Planifier le travail et les ressources humaines de façon à obtenir un rendement et une efficacité maximale ;
- Effectuer des vérifications, s'assurer que des inspections régulières soient menées et s'assurer que le travail accompli est conforme aux lois existantes, aux normes, aux politiques et orientations du centre de prise d'appels ;
- Effectuer la vérification et le suivi quant au contrôle de la qualité de la prise d'appels d'urgence et administratif, procéder aux corrections nécessaires et porter à l'attention de son superviseur toute situation qui nécessite une attention immédiate ou particulière ;
- Effectuer la mise à jour des politiques existantes et assurer la mise en place des nouvelles politiques et normes de fonctionnement ;
- S'assurer que le personnel ait les équipements de travail appropriés et en bonne condition de fonctionnement, apporter toutes recommandations jugées pertinentes à son superviseur ;
- Effectuer la révision et approuver les copies demandées d'enregistrements des appels, soumettre à son superviseur toute demande de copies qui nécessite son approbation ;
- S'assurer de la gestion et du renouvellement des contrats de service.

#### Exécution des arrêtés

- Faire la mise en application des règlements municipaux selon les arrêtés et politiques en vigueur ;
- Répondre aux plaintes des citoyens et effectuer une enquête sur les dossiers en question ;
- Agir comme agent de liaison entre la municipalité et les différents intervenants en ce qui concerne la mise en application des arrêtés et règlements municipaux ;
- Agir comme personne-ressource pour toute question d'application des règlements et arrêtés, de gestion de la conformité et toute matière relative impliquant un processus légal ;
- Rencontrer, communiquer et sensibiliser les citoyens et divers groupes d'intervenants à l'application des arrêtés municipaux ;
- Remettre des avertissements et des amendes relativement à la non-conformité des règlements et arrêtés en vigueur ;
- Préparer et monter des dossiers de poursuite légale ;

- Travailler en étroite collaboration avec le personnel du contentieux ;
- Rappporter à son superviseur tout sujet nécessitant une attention immédiate ;
- Effectuer du travail de recherche servant à l'élaboration de nouvelles réglementations municipales.

### **Plan des mesures d'urgence municipal**

- Planifier, organiser, diriger, contrôler et évaluer les activités de planification des mesures d'urgence de la municipalité ;
- Effectuer la mise à jour du plan des mesures d'urgence de la municipalité ;
- Travailler en collaboration avec les autorités locales, régionales et provinciales, participer au besoin, à divers comités ad-hoc formés dans les efforts d'amélioration d'état de préparation aux mesures d'urgence ;
- Agir à titre de personne ressource et supporter les activités d'interventions en situation d'urgence ;
- Assurer la conformité de la municipalité aux obligations légales et réglementaires concernant la prévention et la préparation aux situations d'urgence ;
- Préparer les demandes de subvention et assurer la gestion des projets spéciaux reliés à la planification et à la gestion des mesures d'urgence ;
- Préparer les demandes de remboursement pour les réclamations à la suite d'une catastrophe ;
- Agir à titre de personne ressource et assister les organisations sur le territoire de la municipalité dans leurs démarches de planification des mesures d'urgence, selon les juridictions municipales en vigueur ;
- Agir à titre de personne ressource auprès du comité permanent des mesures d'urgence municipal et s'assurer d'avoir accès à l'information et aux particularités sur les points en délibération ;
- Coordonner les activités entourant la tenue des réunions et comités permanents des mesures d'urgence municipal ;
- Veiller à l'application des recommandations du comité permanent des mesures d'urgence municipal.

### **Gestion des ressources humaines**

- Effectuer la gestion des ressources humaines sous sa responsabilité (dotation, intégration, supervision, évaluation, discipline, développement) tout en appliquant les politiques et pratiques relatives à une saine gestion des ressources humaines et des relations de travail ;
- Appliquer les dispositions de la convention collective, en cas de situation particulière, informer son superviseur, proposer des actions, documenter et recommander des mesures correctives ;
- Effectuer des rencontres et des interventions ponctuelles, individuelles et de groupe, avec les employés ;
- Communiquer au personnel toutes informations pertinentes à leur travail ainsi que les directives émises ;
- Prendre les mesures qui s'imposent lorsqu'un manquement est apporté à son attention, apporter les correctifs nécessaires et aviser son superviseur dans les plus brefs délais ;
- Préparer les horaires de travail et autoriser les demandes de congé du personnel sous sa responsabilité ;
- Évaluer les besoins, planifier et assurer le développement continu du personnel par la formation et la participation active au sein de son secteur d'activité ;
- S'assurer que la conduite du personnel sous sa responsabilité est conforme aux valeurs priorisées par le service et aux dispositions du code de discipline.

### **Gestion budgétaire**

- Élaborer et participer à la planification du budget annuel de son secteur d'activité ;
- Effectuer un suivi et assurer le contrôle des dépenses de fonctionnement et d'immobilisation en fonction du budget alloué.

### **Santé et sécurité au travail**

- Se conformer à la *Loi sur l'hygiène et la sécurité au travail* et aux règlements connexes et à la politique administrative portant sur la santé et la sécurité au travail, et s'assurer que le personnel sous sa responsabilité s'y conforme et les respecte ;
- Assurer une gestion sécuritaire des opérations en demeurant conforme à la loi, aux règlements et politiques et procédures en vigueur ainsi qu'aux règles spécifiques aux opérations de la Force policière ;
- Collaborer et participer aux initiatives visant à promouvoir la santé et la sécurité au travail des employés.

### **Contribution à l'équipe et représentation**

- Participer à divers comités propres à son service, y compris assister à des réunions de gestion interne, et représenter son secteur ou son service lors d'activités externes requérant sa présence ;
- Collaborer avec l'équipe de gestion du service et présenter ses recommandations à la direction afin d'améliorer le fonctionnement optimal du centre de communication ;
- Assumer l'entière direction de certains mandats spéciaux qui exigent, soit une discrétion absolue, une vaste expertise ou une coordination complexe ;
- Accomplir toutes autres tâches de nature similaire en respect de ses qualifications, compétences et aptitudes.

### **Gestion stratégique et amélioration continue**

- Participer activement au programme d'amélioration continue en veillant à optimiser les méthodes, outils et équipements de travail, en analysant l'efficacité des processus et des méthodes de travail et en pilotant des projets qui permettent d'en améliorer l'efficacité et l'efficience ;
- Contribuer à la réalisation du système de gestion stratégique de la Ville d'Edmundston par le biais de la gestion quotidienne et la gestion des initiatives, des engagements et des processus pour son secteur et son service.

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.

### 3. Exigences minimales

- SCOLARITÉ :**
- Diplôme d'études postsecondaires en télécommunication de services d'urgence, en administration des affaires, en services communautaires (p.ex. techniques correctionnelles, techniques parajudiciaires, techniques policières, etc.), en droit ou dans un autre domaine connexe ; ou
  - Une combinaison acceptable de scolarité, d'expérience ou de formation dans un domaine relié à l'emploi pourrait être jugé satisfaisant.
  - Atout : Avoir suivi des formations liées à la planification de mesures d'urgence (p.ex. Système de commandement des interventions).
- EXPÉRIENCE :**
- Posséder au moins cinq ans d'expérience dans un domaine relié à l'emploi
  - Atout : Expérience dans la gestion du personnel
- COMPÉTENCES :**
- Adaptabilité
  - Coaching
  - Courage de gestion
  - Gestion de l'innovation
  - Gestion orientée vers la clientèle
  - Gestion orientée vers les résultats
  - Leadership mobilisateur
  - Pensée stratégique
  - Prise de décision de qualité
  - Travail d'équipe
- LANGUE ET PERMIS :**
- Capacité de communiquer efficacement dans les deux langues officielles (français et anglais) à l'oral et à l'écrit
  - Posséder un permis de conduire de classe 5 valide dans la province du Nouveau-Brunswick
- CONNAISSANCES :**
- Connaissance des lois, des normes et des règlements propres aux secteurs d'activités
  - Connaissance de l'équipement et des systèmes utilisés dans un centre de télécommunication de services d'urgence
  - Connaissance des principes liés au système de commandement des interventions d'urgence et d'événements planifiés
  - Connaissance du territoire de la municipalité, de la communauté et des menaces potentielles et réelles
- HABILETÉS :**
- Aptitude à travailler dans un environnement multidisciplinaire et à gérer des priorités concurrentes
  - Capacité de travailler de manière autonome, de planifier et d'organiser le travail en fonction des priorités identifiées tout en respectant les échéanciers fixés
  - Excellente capacité de travailler sous pression, d'analyser les situations d'urgence et de prendre des décisions rapides et efficaces
  - Capacité de recueillir, d'interpréter et de transmettre l'information complète et spécifique en situation d'urgence
  - Capacité de rédiger des rapports et de monter des dossiers
  - Aptitudes en gestion administrative, financière et des ressources humaines
  - Capacité à favoriser une culture de travail fondée sur la confiance, le respect mutuel, la coopération, le bon moral de l'équipe et des normes éthiques supérieures
  - Maîtrise des applications d'Office 365 (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams, etc.)
- CONDITIONS ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL :**
- Poste cadre permanent, à temps plein, du lundi au vendredi de jour (35 heures par semaine)
  - Est appelé à travailler en dehors des heures normales de travail
  - La personne retenue devra subir une vérification judiciaire jugée satisfaisante par la Ville d'Edmundston
  - Interagit avec l'équipe de direction, le conseil municipal, les employés, les citoyens, les médias, les partenaires, les autres corps policiers de la province

Date de révision : Février 2025



**INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IEFP-2505**  
**Public Safety Answering Point Coordinator**  
**Permanent Management Position**

**POSITION SUMMARY**

The incumbent plans, organizes, directs, controls and evaluates activities related to the public safety answering point (PSAP). He/she manages the personnel under his/her responsibility. Ensures implementation and compliance with applicable procedures. He/she enforces by-laws as set out in municipal by-laws and policies, and prepares any non-compliance files for the court. He/she is responsible for the municipality's emergency measures plan. He/she plans and conducts periodic simulation exercises in the event of a disaster.

<b>EDUCATION:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Post-secondary diploma in emergency services telecommunications, business administration, community services (e.g. correctional techniques, paralegal techniques, police techniques, etc.), law or another related field; or</li> <li>▪ An acceptable combination of education, experience or training in a job-related field could be considered satisfactory.</li> <li>▪ <u>Asset</u>: Training in emergency planning (e.g. Incident Command System).</li> </ul>		
<b>EXPERIENCE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ At least five years' experience in a job-related field</li> <li>▪ <u>Asset</u>: Experience in personnel management</li> </ul>		
<b>COMPETENCIES:</b>	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptability</li> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Management courage</li> <li>▪ Innovation management</li> <li>▪ Client-oriented management</li> </ul> </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Results-oriented management</li> <li>▪ Mobilizing leadership</li> <li>▪ Strategic thinking</li> <li>▪ Quality decision-making</li> <li>▪ Teamwork</li> </ul> </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptability</li> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Management courage</li> <li>▪ Innovation management</li> <li>▪ Client-oriented management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Results-oriented management</li> <li>▪ Mobilizing leadership</li> <li>▪ Strategic thinking</li> <li>▪ Quality decision-making</li> <li>▪ Teamwork</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Adaptability</li> <li>▪ Coaching</li> <li>▪ Management courage</li> <li>▪ Innovation management</li> <li>▪ Client-oriented management</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Results-oriented management</li> <li>▪ Mobilizing leadership</li> <li>▪ Strategic thinking</li> <li>▪ Quality decision-making</li> <li>▪ Teamwork</li> </ul>		
<b>LANGUAGES AND LICENCES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ability to communicate effectively in both official languages (French and English), both orally and in writing</li> <li>▪ Possess a Class 5 driver's license valid in the province of New Brunswick</li> </ul>		
<b>KNOWLEDGE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Knowledge of industry-specific laws, standards and regulations</li> <li>▪ Knowledge of equipment and systems used in an emergency services telecommunications center</li> <li>▪ Knowledge of command system for emergency response and planned events</li> <li>▪ Knowledge of the municipality's territory, the community and potential and actual threats</li> </ul>		
<b>ABILITIES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ability to work in a multidisciplinary environment and manage competing priorities</li> <li>▪ Ability to work independently, to plan and organize work according to identified priorities while respecting set deadlines</li> <li>▪ Excellent ability to work under pressure, analyze emergency situations and make quick, effective decisions</li> <li>▪ Ability to gather, interpret and transmit complete and specific information in emergency situations</li> <li>▪ Ability to write reports and prepare files</li> <li>▪ Administrative, financial and human resources management skills</li> <li>▪ Ability to foster a work culture based on trust, mutual respect, cooperation, high team morale and superior ethical standards</li> <li>▪ Proficiency in Office 365 applications (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams, etc.)</li> </ul>		
<b>WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Full-time, permanent management position, Monday to Friday, daytime (35 hours per week)</li> <li>▪ Is required to work outside normal working hours</li> <li>▪ The person retained must undergo a criminal check deemed satisfactory by the City of Edmundston.</li> <li>▪ Interacts with management team, municipal council, employees, citizens, media, partners, other provincial police forces</li> </ul>		

If you are interested in this position, please complete and submit the following documents ***by Tuesday, February 25, 2025, at 4 pm:***

- [Application for Employment form](#)
- Cover letter
- Résumé
- Copy of diplomas and certificates

City of Edmundston  
Human Resources (**INTERNAL/EXTERNAL COMPETITION IEFP-2505**)  
7 Canada Road  
Edmundston, NB E3V 1T7  
Telephone: 506.739.2109  
Email: [ressources.humaines@edmundston.ca](mailto:ressources.humaines@edmundston.ca)



Edmundston Police Force

## Job Description

### Public Safety Answering Point Coordinator

#### 1. Position Summary

The incumbent plans, organizes, directs, controls and evaluates activities related to the public safety answering point (PSAP). He/she manages the personnel under his/her responsibility. Ensures implementation and compliance with applicable procedures.

He/she enforces by-laws as set out in municipal by-laws and policies, and prepares any non-compliance files for the court.

He/she is responsible for the municipality's emergency measures plan. He/she plans and conducts periodic simulation exercises in the event of a disaster.

#### 2. Duties and Responsibilities

- Plan, organize, direct, control and evaluate the activities of the call center;
- Plan work and human resources to achieve maximum performance and efficiency;
- Carry out audits, ensure regular inspections are carried out and ensure that the work performed complies with existing laws, standards, policies and guidelines of the call center;
- Verify and follow up on the quality control of emergency and administrative call-taking, make any necessary corrections and bring to the attention of the supervisor any situation requiring immediate or special attention;
- Update existing policies and implement new policies and operating standards;
- Ensures that staff have the appropriate work equipment in good working order, and makes any recommendations deemed relevant to their supervisor;
- Review and approve requested copies of call recordings, submit to supervisor any copy requests requiring approval;
- Manage and renew service contracts.

#### Execution of Bi-Laws

- Enforce municipal by-laws in accordance with current by-laws and policies;
- Responding to citizen complaints and investigating the files in question;
- Act as liaison between the municipality and the various stakeholders regarding the enforcement of municipal by-laws and regulations;
- Act as a resource person for all matters relating to the application of regulations and by-laws, compliance management and all related matters involving a legal process;
- Meet, communicate and educate citizens and various stakeholder groups on the application of municipal by-laws;
- Issue warnings and fines for non-compliance with regulations and by-laws;
- Prepare and assemble legal action files;
- Work closely with legal staff;
- Report to supervisor any matter requiring immediate attention;
- Conduct research for the development of new municipal regulations.

### **Municipal Emergency Measures Plan**

- Plan, organize, direct, control and evaluate the municipality's emergency planning activities;
- Update the municipality's emergency measures plan;
- Work in collaboration with local, regional and provincial authorities, participating as needed, in various ad-hoc committees formed in efforts to improve emergency preparedness;
- Act as a resource person and support emergency response activities;
- Ensure the municipality's compliance with legal and regulatory obligations concerning emergency prevention and preparedness;
- Prepare grant applications and manage special projects related emergency planning and management;
- Prepare claims for post-disaster claims;
- Act as a resource person and assist organizations within the municipality in their emergency planning efforts, in accordance with applicable municipal jurisdictions;
- Act as a resource person to the Standing Committee on Municipal Emergency Measures and ensure access to information and specifics on items under deliberation;
- Coordinate activities related to municipal emergency measures meetings and standing committees;
- Ensure that the recommendations of the standing committee on municipal emergency measures are implemented.

### **Human Resources Management**

- Manage the human resources under his/her responsibility (staffing, integration, supervision, evaluation, discipline, development) while applying the policies and practices related to sound human resources management and labour relations;
- Apply the provisions of the collective agreement, in the event of a particular situation, inform your supervisor, propose actions, document and recommend corrective measures;
- Carry out individual and group meetings and interventions with employees;
- Communicate to staff all information relevant to their work as well as directives issued ;
- Take appropriate action when a breach is brought to his attention, take the necessary corrective measures and notify his supervisor as soon as possible;
- Prepare work schedules and authorize leave requests for staff under his/her responsibility;
- Assess needs, plan and ensure the ongoing development of staff through training and active participation within the business area;
- Ensure that the conduct of staff under his/her responsibility is consistent with the values prioritized by the department and with the provisions of the code of discipline.

### **Budget Management**

- Develops and participates in the planning of the annual budget for its area of activity;
- Monitor and control operating and capital expenses within the allocated budget.

### **Occupational Health and Safety**

- Comply with the Occupational Health and Safety Act and related regulations and administrative policy on occupational health and safety, and ensure that staff under its responsibility comply and respect them;
- Ensure the safe management of operations by complying with the law, regulations, policies and procedures in force, as well as with the rules specific to police force operations;
- Collaborate and participate in initiatives to promote employee health and safety.

### **Team Contribution and Representation**

- Participate in various department-specific committees, including internal management meetings, and represent your sector or department at external events requiring your presence;
- Collaborate with the department's management team and present recommendations to management to improve the optimal operation of the communications center;
- Assume full responsibility for special mandates requiring absolute discretion, extensive expertise or complex coordination;
- Carry out any other tasks of a similar nature in line with his/her qualifications, skills and aptitudes.

### **Strategic Management and Continuous Improvement**

- Actively participate in the continuous improvement program by optimizing work methods, tools and equipment, analyzing the effectiveness of work processes and methods, and managing projects to improve their effectiveness and efficiency;
- Contribute to the realization of the City of Edmundston's strategic management system through day-to-day management and management of initiatives, commitments and processes for its sector and department.

**Note:** The above statements reflect the characteristic elements of the job identified and are intended to describe the general nature and level of work performed and should not be regarded as an exhaustive enumeration of all responsibilities, duties, capabilities and inherent occupational requirements. All staff members may, from time to time, be required to perform duties outside the scope of their normal responsibilities, as required.

### 3. Minimum Requirements

- EDUCATION:**
- Post-secondary diploma in emergency services telecommunications, business administration, community services (e.g. correctional techniques, paralegal techniques, police techniques, etc.), law or another related field; or
  - An acceptable combination of education, experience or training in a job-related field could be considered satisfactory.
  - Asset: Training in emergency planning (e.g. Incident Command System).
- EXPERIENCE:**
- At least five years' experience in a job-related field
  - Asset: Experience in personnel management
- COMPETENCIES:**
- Adaptability
  - Coaching
  - Management courage
  - Innovation management
  - Client-oriented management
  - Results-oriented management
  - Mobilizing leadership
  - Strategic thinking
  - Quality decision-making
  - Teamwork
- LANGUAGES AND LICENCES:**
- Ability to communicate effectively in both official languages (French and English), both orally and in writing
  - Possess a Class 5 driver's license valid in the province of New Brunswick
- KNOWLEDGE:**
- Knowledge of industry-specific laws, standards and regulations
  - Knowledge of equipment and systems used in an emergency services telecommunications center
  - Knowledge of command system for emergency response and planned events
  - Knowledge of the municipality's territory, the community and potential and actual threats
- ABILITIES:**
- Ability to work in a multidisciplinary environment and manage competing priorities
  - Ability to work independently, to plan and organize work according to identified priorities while respecting set deadlines
  - Excellent ability to work under pressure, analyze emergency situations and make quick, effective decisions
  - Ability to gather, interpret and transmit complete and specific information in emergency situations
  - Ability to write reports and prepare files
  - Administrative, financial and human resources management skills
  - Ability to foster a work culture based on trust, mutual respect, cooperation, high team morale and superior ethical standards
  - Proficiency in Office 365 applications (Outlook, Word, PowerPoint, Excel, Teams, etc.)
- WORK CONDITIONS AND ENVIRONMENT:**
- Full-time, permanent management position, Monday to Friday, daytime (35 hours per week)
  - Is required to work outside normal working hours
  - The person retained must undergo a criminal check deemed satisfactory by the City of Edmundston.
  - Interacts with management team, municipal council, employees, citizens, media, partners, other provincial police forces

Revision date: February 2025