|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | Logo Oracle |  |  |  | |  |  | |  | |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **[Offres d'emplois](https://simenligne.ville.montreal.qc.ca/OA_HTML/OA.jsp?page=/oracle/apps/irc/candidateSelfService/webui/VisVacDispPG&OAHP=IRC_EXT_SITE_VISITOR_APPL&OASF=IRC_VIS_VAC_DISPLAY&_ri=821&_ti=1934393700&oapc=2&OAMC=1004495_7_0&menu=Y&oaMenuLevel=1&oas=rYX9aCXjDJX8HnbUnV3deQ.." \o "Offres d'emplois)** |  | |

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | |  | |

|  |
| --- |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Consultation de l'offre d'emploi numéro: SPVM-20-TEMP-721150** | |
|  |
|  |  |

|  |
| --- |
|  |
| |  | | --- | | **Description** | |
|  |
| |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Titre d'emploi |  | **Préposé ou préposée aux communications d’urgence 911** | |  |  |  | | Organisation |  | **Service de police de la Ville de Montréal / Direction des services corporatifs / Service du soutien aux opérations policières / Centrale 911** | |  |  |  | | Destinataires |  | **Employé(e)s de la ville et candidat(e)s externes** | | Type d'emploi à pourvoir |  | **Emploi temporaire** | | Période d'inscription |  | **Du 7 au 24 janvier 2020** | |  |  |  | | Salaire | |  |  |  | |  |  | **Groupe de traitement :** 12-08M  **Échelle (2018) :** 48 120 $ à 63 648 $ | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | **Catégorie d'emploi**  Employé de bureau, soutien administratif et technique – Col blanc.    **Description**  Le Service de police de la Ville de Montréal (SPVM) est le deuxième service de police municipal en importance au Canada. Les Montréalais peuvent compter sur le travail de plus de 6 000 employés œuvrant au Service de police, et ce dans différents domaines d'emploi. En plus des policiers et des cadets policiers, le SPVM compte dans ses rangs de nombreux employés civils, dont des préposés aux communications d’urgence. Les employés civils contribuent, par leurs efforts et leur expertise, au maintien de la paix publique au sein de la Ville de Montréal.  Le SPVM est à la recherche de préposés ou préposées aux communications d’urgence bilingues, ayant un bon esprit d’analyse et une excellente tolérance au stress afin de pourvoir des postes temporaires de 35 heures par semaine.    **Vos défis**  Vous recevez et traitez les appels urgents du public de manière à ce que les interventions appropriées soient effectuées dans le but d'assurer la sécurité et l'intégrité des individus, de la population ou des biens visés.  Travaillant sur un horaire en rotation (jour, soir, nuit), vous devez exécuter plusieurs activités simultanément : recevoir, analyser, répartir les appels reçus au 911 et assurer l'attribution des ressources et le déploiement des véhicules d'urgence. Vous devez également assimiler rapidement de nouveaux procédés de travail.    **Vos principales responsabilités**  ***Analyse des appels***   * Répondre aux appels d'urgence du public ainsi qu'à ceux des intervenants; obtenir le plus rapidement possible les coordonnées de l'appelant, de même que les éléments permettant d'identifier la nature de l'urgence. * Analyser les informations recueillies des appelants de façon à déterminer les intervenants requis selon les procédures établies ou réfère au besoin à la ressource appropriée. * Compléter, conformément aux protocoles établis, les cartes d'appels en indiquant les renseignements requis pour l'intervention et la transmettre aux intervenants identifiés.   ***Répartition des appels***   * Déterminer en fonction de l'urgence établie et la localisation de l'événement, les ressources policières les plus aptes à se rendre sur les lieux. * Transmettre électroniquement ou vocalement l'appel sélectionné aux véhicules policiers. * Maintenir en tout temps la communication avec les ressources policières assignées sur différentes interventions. * Fournir toute l'assistance requise à la bonne marche des interventions en cours incluant la recherche, la validation de renseignements et la transmission d'informations aux ressources policières. | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  | **Scolarité** Détenir un diplôme d'études secondaires (DES). Une attestation d’études collégiales (AEC) – Répartiteur en centre d’appels d’urgence est considérée comme un atout.  **Expérience** Posséder au moins deux (2) ans d’expérience dans un travail permettant de se familiariser avec la nature de l'emploi, tel qu’en centre d’appels, travail à l’ordinateur, service-client, etc.  **Autres exigences** Compte tenu du type d’appels que les préposés aux communications d’urgence au 911 ont à traiter, ceux-ci doivent posséder une **excellente gestion du stress et des émotions**.  Les préposés aux communications d'urgence (PCU) doivent aussi posséder un bon **esprit d’analyse**, car lors de la réception d’un appel au 911, le rôle du PCU est d’identifier la nature de l’événement, et ce, dès ses premières questions au citoyen.  Les préposés aux communications d'urgence jouent un rôle névralgique dans l’organisation des services d’urgence sur l’île de Montréal. Ils sont la porte d’entrée des appels des citoyens puisque chaque appel fait au 911 est reçu par un PCU. C’est pourquoi la **connaissance de la langue française** et de **l’anglais parlé (niveau avancé)** est essentielle.  **Notes additionnelles**  ***Processus de sélection*** Pour devenir préposé aux communications d’urgence, vous devez réussir toutes les étapes du processus de sélection soit :   1. Test pratique d’audio-dactylo 2. Entrevue 3. Évaluation psychométrique 4. Test d’anglais (niveau avancé) 5. Enquête d’accréditation sécuritaire 6. Formation de 6 semaines   ***Formation éliminatoire*** Les candidats sélectionnés suivront une formation éliminatoire rémunérée de six (6) semaines. Veuillez noter que durant la formation **aucun congé** ne sera accordé. | |  |  |  | |  |  | **Remarques**  **Horaire** : Vous serez appelé à travailler sur rotation complète 24 heures par jour, 7 jours par semaine (jour, soir et nuit).  **Lieu :** Ces postes sont situés à Montréal.  Cet affichage vise à pourvoir des postes temporaires de préposé(e) aux communications d’urgence qui se libèreront dans l’unité d'affaires en 2020.  Le candidat ou la candidate qui a échoué à un test pour un emploi ne peut subir ce même test pour un autre emploi comprenant le test échoué à l'intérieur d'une période d'un (1) an.  Seules les personnes détenant le profil correspondant à l'emploi seront contactées. Advenant un nombre trop élevé de candidatures externes, la Ville de Montréal se réserve le droit de réduire le bassin.  Lors de l'embauche à la Ville, les candidats ou les candidates de l'externe débutent au minimum de l'échelle salariale.  Vous devez fournir tout diplôme ou équivalence lors de la postulation en ligne sans quoi, le dossier sera considéré incomplet.  Vous devez satisfaire à une enquête de sécurité (notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers vous concernant) dans le cadre de laquelle votre famille, vos ami(e)s et vos fréquentations peuvent également faire l'objet de la même vérification policière. Cette démarche permet de s’assurer que vous respectez et partagez les valeurs de sécurité et d'intégrité du Service de police de la Ville de Montréal.  **Précision pour les employé(e)s qui sont nommé(e)s dans un poste de promotion ou en vue de la permanence :**  Les fonctionnaires qui n'ont pas complété leur période d'essai dans un poste de promotion ou en vue de la permanence ne peuvent soumettre leur candidature dans le cadre du présent affichage, à moins de joindre l'autorisation écrite de leur supérieur(e) immédiat(e).  **Éléments d’accessibilité :**   * Ascenseur * Espace de travail à aires ouvertes * Utilisation simultanée de plusieurs écrans d’ordinateur * Traitement d’informations sensibles   **Pour postuler**  **L'inscription en ligne est obligatoire**  Vous pouvez accéder au portail Internet de la Ville de Montréal, section « Carrières » à l'adresse suivante : [www.ville.montreal.qc.ca/emploi](http://www.ville.montreal.qc.ca/emploi) et cliquer sur le bouton « Consulter les offres d'emploi ».  Notez qu'une foire aux questions (FAQ) y est disponible. Vous pourrez y trouver des réponses aux questions d'ordre technique ou sur les processus de dotation.  Pour toute **autre question** à laquelle la **FAQ n'aurait pas répondu**, vous pouvez vous adresser à la boîte courriel [Dotation@ville.montreal.qc.ca](mailto:Dotation@ville.montreal.qc.ca) en spécifiant le numéro de l'affichage dans l'objet de votre courriel. | |  |  |  | |  |  | **Accès à l'égalité en emploi**  La Ville de Montréal applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les autochtones, les minorités visibles, les minorités ethniques et les personnes handicapées à soumettre leur candidature.  Veuillez nous faire part de tout handicap qui nécessiterait des arrangements spéciaux adaptés à votre situation advenant que vous soyez invité(e) à un processus d'évaluation. Soyez assuré(e) que nous traiterons cette information en toute confidentialité. | | | |