



# OFFRE D'EMPLOI

Titre : Coordonnateur(trice) en prévention et soutien à la direction  
Statue : Temps plein – horaire 35 heures semaines  
Début d'emploi : Immédiat

## Description du poste

Relevant de la direction générale, la personne titulaire du poste agit à titre de coordonnateur(trice) en prévention et assure la planification, la mise en œuvre et le suivi des différentes initiatives visant à renforcer la sécurité de la population et du personnel municipal.

Elle coordonne notamment les actions liées au schéma de couverture de risques en sécurité incendie, au programme de prévention en santé et sécurité au travail (SST) et offre une collaboration au plan de sécurité civile.

En complément de ses fonctions, la personne apporte un soutien administratif à la direction générale dans divers dossiers.

## Principales responsabilités :

- Assurer la mise en œuvre et le suivi des actions découlant du schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- Coordonner l'application du programme de prévention en santé et sécurité au travail;
- Collaborer à l'élaboration, à la mise à jour et à l'application du plan de sécurité civile;
- Agir à titre de personne-ressource auprès des comités liés à la sécurité incendie et à la SST;
- Mettre en place et assurer le suivi d'un comité de santé et sécurité au travail;
- Collaborer avec la direction générale et offrir un soutien administratif dans divers dossiers municipaux;
- Effectuer toute autre tâche connexe liée à la fonction.

## Prévention et sensibilisations :

- Développer et promouvoir des initiatives et formations visant à assurer la santé, la sécurité et l'intégrité physique du personnel municipal;
- Réaliser des inspections préventives des immeubles municipaux;
- Effectuer des visites de chantiers et veiller au respect des normes de sécurité;
- Rédiger des rapports de non-conformité et recommander les correctifs appropriés;
- Contribuer à l'instauration d'une culture organisationnelle axée sur les bonnes pratiques en matière de prévention.
-

**Note :** Il est entendu que la présente description d'emploi reflète les éléments généraux du travail accompli et ne doit pas être considérée comme une description exhaustive de toutes les tâches à accomplir.

**Profil recherché :**

- Toute combinaison pertinente de formation et d'expérience sera considérée;
- Diplôme d'études collégiales (DEC) dans un domaine connexe (un atout);
- Excellente maîtrise du français, tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Bonne connaissance de l'anglais (un atout);
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Internet).

**Compétences requises :**

- Excellentes habiletés en communication;
- Leadership et capacité d'influence;
- Sens de l'organisation et de la planification;
- Capacité à gérer les imprévus;
- Autonomie et sens de l'initiative;
- Esprit de collaboration et aptitude au travail d'équipe;
- Bonnes capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction.

**Exigences de l'emploi :**

- Horaire : lundi au jeudi de 7 h 45 à 16 h 30, et vendredi de 8 h à 12 h;
- Possibilité de travail occasionnel en soirée;
- Déplacements requis dans le cadre des fonctions (véhicule requis).

**Rémunération :**

- Selon la politique de rémunération de la Municipalité présentement en vigueur. Avantages sociaux compétitifs offerts par la Municipalité de Messines.

Faites parvenir votre curriculum vitae en mentionnant le poste convoité, par courriel ou à l'adresse suivante avant le 28 avril 2026 :

Municipalité de Messines  
Ressources humaines  
70, rue Principale  
Messines (Québec) J0X 2J0  
Courriel : [dg@messines.ca](mailto:dg@messines.ca)