



**TECHNICIEN.NE EN PRÉVENTION DES INCENDIES  
SERVICE D'URGENCE ET DE PROTECTION INCENDIE**

**Date limite : 16 février 2026**

Venez relever les défis de demain en participant à la création d'une organisation dédiée à l'amélioration du bien-être de sa communauté.

La Ville de Pincourt est à la recherche d'un.e candidat.e afin de pourvoir un poste de technicien.ne en prévention des incendies au Service d'urgence et de protection incendie.

### À propos de nous

Le Service d'urgence et de protection incendie dessert une population d'environ 27 000 citoyens sur deux municipalités, dont la Ville de Pincourt et Notre-Dame-de-l'Île-Perrot. La superficie des deux municipalités couvre environ 35 kilomètres carrés. Conséquemment, beaucoup d'activités, d'événements et de nouveaux projets stimulants sont constamment en cours, rendant ainsi le travail des employés diversifié et motivant.

### Nature du poste

Relevant de la Direction du Service d'urgence et de protection incendie de Pincourt et Notre-Dame-de-l'Île-Perrot, la personne titulaire du poste participe à l'ensemble des activités de prévention des incendies sur le territoire, desservi par le Service d'urgence et de protection incendie. Le tout, selon les orientations ministérielles et le schéma de couverture de risques en sécurité incendie de la MRC de Vaudreuil-Soulanges.

### Le mandat proposé

- ⌚ Exécuter les programmes de prévention des incendies prévus au schéma de couverture de risques en sécurité incendie;
- ⌚ Assurer la supervision des inspections des bâtiments de risques faibles;
- ⌚ Inspecter les bâtiments de risques moyens, élevés et très élevés;
- ⌚ Répondre aux citoyens en personne, par téléphone ou par courriel;
- ⌚ S'impliquer dans les activités de prévention des incendies;
- ⌚ Informer les citoyens de la nature de la prévention incendie ainsi que ses règlements applicables;
- ⌚ Détenir des connaissances en sécurité civile et en sensibiliser les citoyens;
- ⌚ Rédiger les avis pertinents aux propriétaires et/ou locataires et en assurer le suivi;
- ⌚ Travailler en étroite collaboration avec les différents services de la Ville;
- ⌚ Procéder à l'analyse de plans et devis pour les projets de construction;



- ⦿ Participer à la recherche de la cause et des circonstances d'un incendie, afin d'orienter les programmes de prévention des incendies en fonction des risques, un atout;
- ⦿ Participer à la rédaction annuelle du rapport du Service d'urgence et de protection incendie;
- ⦿ Effectuer le traitement des données statistiques des inspections, afin de souligner l'importance de la prévention incendie;
- ⦿ Appuyer la direction du Service, dans l'élaboration des plans d'interventions;
- ⦿ Effectuer les demandes de permis et en faire le suivi;
- ⦿ Participer aux opérations de combat d'incendie, un atout;
- ⦿ Effectuer occasionnellement les fonctions d'un premier répondant, un atout;
- ⦿ Accomplir toute autre tâche connexe à la demande du supérieur.

## **Expertise et exigences requises**

- ⦿ Détenir un diplôme d'études collégiales (DEC) ou une attestation d'étude collégiale (AEC) en prévention des incendies ou un certificat de premier cycle Technologie en prévention des incendies (TPI);
- ⦿ Détenir la formation en recherche de la cause et des circonstances d'un incendie de l'École nationale des pompiers du Québec;
- ⦿ Détenir la formation minimale pompier 1 de l'École nationale des Pompiers du Québec, un atout;
- ⦿ Détenir la formation de niveau 3 de premier répondant, un atout;
- ⦿ Titulaire d'un permis de conduire de classe 4A valide;
- ⦿ Excellente maîtrise du français parlé et écrit;
- ⦿ Excellente maîtrise de l'anglais parlé et écrit;
- ⦿ Interpréter et analyser des plans en vertu des codes de construction;
- ⦿ État de santé apte à rencontrer les exigences physiques du poste;
- ⦿ Être résidant à la Ville de Pincourt, un atout;
- ⦿ Disponibilité en dehors des heures normales de travail;
- ⦿ Bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office et du logiciel Première ligne, un aout;
- ⦿ Expérience en prévention incendie municipale, un atout.

## **Vos aptitudes et compétences**

- ⦿ Entregent et grande capacité de travailler en équipe;
- ⦿ Facilité de gérer plusieurs dossiers simultanément;
- ⦿ Autonomie, sens de l'organisation et de la planification;
- ⦿ Faire preuve de civisme et d'intégrité;
- ⦿ Capacité d'analyse et de jugement dans la résolution de problèmes;
- ⦿ Excellente gestion du stress en situation d'urgence;
- ⦿ Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des renseignements et des opérations effectuées.

## **Horaire de travail**

La semaine régulière de travail est de quarante heures (40 h) par semaine, selon une rémunération des conditions prévues à la convention collective.

L'employeur se réserve le droit d'exiger des examens théoriques et physiques.

## **Participez au futur !**

Envoyez-nous votre candidature **au plus tard, le 16 février 2026**, à l'adresse courriel suivante :

[rh-hr@villepincourt.qc.ca](mailto:rh-hr@villepincourt.qc.ca)

Seules les personnes retenues pour la prochaine étape du processus de sélection recevront une communication. À des fins de sélection des candidatures, l'employeur se réserve le droit d'effectuer des entrevues, des examens, des vérifications pré emploi.

---

La Ville de Pincourt souscrit au principe de l'égalité d'accès à l'emploi et invite les femmes, les membres des minorités visibles et ethniques, les autochtones et les personnes handicapées à présenter leur candidature.

---

