

**Organisme gouvernemental en pleine effervescence et joueur majeur de l'industrie des congrès et réunions, la Société du Centre des congrès de Québec assure la gestion et la commercialisation du Centre des congrès de Québec tant au Québec, au Canada qu'à l'international, tout en favorisant le développement et la promotion de la région de Québec comme destination de tourisme d'affaires.**

## **Chef de la sécurité et de la prévention**

### **Poste régulier à temps plein**

Tu recherches un emploi permanent dans une organisation en constante croissance et à la réputation exceptionnelle? Tu aimes l'adrénaline du domaine de l'événementiel et rien n'échappe à ton œil vigilant? Tu sais garder ton sang-froid, même au cœur de l'action? Si la sécurité est ta spécialité et que tu adores les défis stimulants, viens te joindre à l'équipe tout sauf conventionnelle du Centre des congrès de Québec. Nous avons besoin d'une personne comme toi pour assurer le bon déroulement des événements que nous accueillons et veiller à la sécurité de notre établissement, de nos visiteurs et de notre personnel.

#### **Raison d'être de l'emploi :**

Sous la supervision du directeur de la gestion immobilière et du soutien aux événements, la personne titulaire du poste supervise l'ensemble des activités nécessaires en vue d'assurer la sécurité des personnes, la protection des biens de l'immeuble, la prévention des incendies ainsi que la sécurité des événements au Centre des congrès de Québec.

#### **Description des principales tâches :**

- Participe au développement, à l'implantation et à la mise à jour des politiques et des programmes de sécurité des immeubles et, conséquemment, assume la responsabilité de la sécurité des individus et des biens de l'immeuble.
- Assure le respect des lois, des normes, des règlements et des politiques en matière de sécurité, de prévention des incendies et de gestion des matières dangereuses, incluant la santé et la sécurité au travail à l'intérieur du Centre.
- Vérifie et approuve les plans d'implantation des installations et des équipements lors de la tenue des événements et propose, s'il y a lieu, les modifications nécessaires. Lors du montage des événements, vérifie les installations dans un contexte de sécurité des personnes.
- Supervise les opérations du poste de commandement comprenant les systèmes de sécurité intégrés, les accès à l'immeuble, la surveillance vidéo, l'alarme d'incendie et les différents équipements qui s'y rattachent.
- Supervise la gestion des cartes d'accès et des clés pour le Centre des congrès et des bureaux administratifs.
- Effectue différentes inspections physiques et techniques.
- Assure une veille dans son domaine d'activité afin d'améliorer les opérations et de maintenir les plus hauts standards en matière de sécurité.
- Vérifie tous les rapports de sécurité, de prévention des incendies et autres actions liées à la sécurité des individus et des biens. Recommande les améliorations ou correctifs pertinents.
- Adapte les horaires du personnel de la sécurité (en sous-traitance avec un partenaire externe) en fonction du calendrier des événements et des besoins des intervenants internes de la clientèle.
- Maintient à jour le programme des mesures d'urgence du Centre des congrès. Planifie des rencontres avec les intervenants internes dans le but de leur indiquer les modifications nécessaires.
- Analyse et recommande l'achat de produits et d'équipements nécessaires à la sécurité, à la prévention des incendies et aux interventions médicales. S'assure de l'inspection et de la mise à jour de l'inventaire de ces équipements.
- Collabore à l'élaboration du plan d'immobilisation et du budget de sa direction et en assure le suivi. Présente à son supérieur, après analyse, l'état des dépenses et veille à ce qu'elles soient conformes aux objectifs financiers du service.
- Participe à la préparation des documents contractuels des différents contrats de service sous sa responsabilité. Coordonne et supervise les activités des sous-traitants à la sécurité de l'immeuble et des différents fournisseurs afin de s'assurer du respect de l'entente contractuelle et de la qualité des services rendus.
- Collabore au suivi des politiques et des procédures de la Société en matière de sécurité informatique dans son domaine d'activité.
- Enquête sur tout incident se déroulant à l'intérieur et aux alentours du Centre des congrès tels que les manifestations, les accidents de travail, les origines d'incendie ou tout autre événement relatif à la sécurité des personnes et à la protection des immeubles et biens de la Société. Transmet, s'il y a lieu, ses recommandations aux autorités compétentes.
- Élabore et met en place des procédures particulières pour la protection de VIP ou d'événements spéciaux.

- Maintient et renforce une collaboration et un arrimage avec les différents partenaires (services de police, incendie, médical, etc.) pour atteindre les objectifs du Centre des congrès.
- Assume, à partir des programmes d'intervention de la sécurité, la formation des divers intervenants reliés à la sécurité des biens et des individus.
- Coordonne les interventions de mesures d'urgence en cas de menaces ou d'incidents.

**Profil recherché :**

- Certificat en gestion appliquée à la police et à la sécurité, ou toute autre formation professionnelle en sécurité ou en prévention.
- Formation de premier répondant / secourisme.
- Un minimum de 5 années d'expérience pertinente.
- Bonne connaissance des équipements et des outils technologiques reliés à la gestion de la sécurité.
- Très bonne connaissance des langues française et anglaise, orales et écrites.
- Connaissance approfondie des normes, lois et règlements en matière de sécurité et de prévention.
- Bonne connaissance du code de bâtiment.
- Bonne connaissance des procédures légales lors d'enquêtes.
- Excellent jugement, tact et discernement dans la prise de décisions sensibles et dans la gestion de crise.
- Grand sens de la confidentialité et de la discrétion dans le traitement des informations.
- Excellentes habiletés relationnelles et souci du service à la clientèle.

**Conditions de travail :**

- Échelle salariale entre 31,54 \$ à 49,33 \$ par heure, selon l'expérience.
- Horaire de travail de 35 heures par semaine et disponibilité pour effectuer des périodes de garde (avec prime).
- Mode de travail hybride (présentiel et télétravail).
- 4 semaines de vacances annuelles.
- 7 jours de maladies monnayables par année.
- 13 jours fériés par année.
- Régime de retraite compétitif à prestations déterminées (RREGOP).
- Programme d'assurance collective complet.
- Service de télémédecine et programme d'aide au personnel et à la famille (PAEF).
- Accès à l'égalité à l'emploi et valorisation des principes de l'EDI (équité, diversité, inclusion).

**Date prévue d'entrée en fonction : Octobre 2025**

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur candidature par courriel **avant le 20 octobre 2025** à l'adresse : [emploi@convention.qc.ca](mailto:emploi@convention.qc.ca).

**Moteur économique de la région de Québec, leader en matière d'événements écoresponsables et reconnu meilleur palais des congrès au monde par l'Association internationale des palais de congrès, le Centre des congrès de Québec offre des installations de pointe pour la tenue d'événements majeurs.**