

Program Specialist - Bilingual (English/French) | SPÉCIALISTE EN PROGRAMMES - Bilingue (Anglais/Français)

The Ministry of the Solicitor General, Office of the Fire Marshal, seeks an individual to provide project leadership, operational implementation, coordination and support in the development, implementation and ongoing support and monitoring of large-scale technology-based tools and resources for fire services in Ontario.

OPS Commitment to Diversity, Inclusion, Accessibility, and Anti-Racism:

We are committed to build a workforce that reflects the communities we serve and to promote a diverse, anti-racist, inclusive, accessible, merit-based, respectful and equitable workplace.

We invite all interested individuals to apply and encourage applications from people with disabilities, Indigenous, Black, and racialized individuals, as well as people from a diversity of ethnic and cultural origins, sexual orientations, gender identities and expressions.

Visit the [OPS Anti-Racism Policy](https://www.ontario.ca/page/ontario-public-service-anti-racism-policy) < <https://www.ontario.ca/page/ontario-public-service-anti-racism-policy> > and the [OPS Diversity and Inclusion Blueprint](https://www.ontario.ca/page/ops-inclusion-diversity-blueprint) < <https://www.ontario.ca/page/ops-inclusion-diversity-blueprint> > pages to learn more about the OPS commitment to advance racial equity, accessibility, diversity, and inclusion in the public service.

We offer employment accommodation across the recruitment process and all aspects of employment consistent with the requirements of Ontario's [Human Rights Code](http://www.ohrc.on.ca/en/ontario-human-rights-code) < <http://www.ohrc.on.ca/en/ontario-human-rights-code> >. Refer to the application instructions below if you require a disability-related accommodation.

What can I expect to do in this role?

- Coordinate stakeholder consultation, conduct research and analysis, develop content and support resources, coordinate project communications and risk management planning, and coordinate technical support resources
- Provide knowledgeable support and advice to internal and external clients, including coaching/mentoring, tutorial materials and guidance, problem-solving, troubleshooting, and system quality monitoring and continuous improvement
- Support projects and initiatives in Field and Advisory Services

Location: Sudbury

How do I qualify?

Mandatory

- You must have a valid class 'G' driver's licence or equivalent, as recognized by the Province of Ontario. The offer of employment is conditional upon the successful candidate providing proof that they have a valid driver's licence upon being hired.
- You must possess oral and written French language skills at the advanced-plus level. Your proficiency level will be confirmed before hire.

Fire Safety Knowledge

- You have knowledge of public fire safety theories, techniques, methods, and practices as well as legislation and regulations related to firefighting, fire safety, protection, and prevention
- You understand fire sciences, behaviour, techniques of suppression, building construction, post-fire evaluation audit, and fire inspection methods/techniques
- You have an understanding of municipal fire protection service delivery and federal, provincial, and municipal roles/functions

Communication (oral and written), Leadership, and Interpersonal Skills

- You are able to work effectively with officials, maintain effective relationships among staff and program stakeholders, and provide guidance to staff
- You can develop recommendations and mediate disputes

- You are able to promote and disseminate program and fire safety information

Demonstrated Research, Analytical, and Evaluative Skills

- You have interpretive skills to assess complex information and prepare reports
- You can develop, deliver, and evaluate Office of the Fire Marshal programs
- You are able to research and develop policy and guidelines, and advise on the delivery of effective fire protection services

Project Management, Organizational, and Coordination Skills

- You can coordinate and support the development and implementation of projects and programs
- You can manage time and organize work as well as record and file information

Computer Skills

- You are proficient with computer software systems to manage and evaluate data, create presentation/course material, and prepare reports
- You can use spreadsheets, word-processing, and other software

Salary Range: \$1,598.54 - \$2,010.68 Per Week

Additional Information:

- 1 Bilingual Permanent, 3767 Hwy 69 S, Sudbury, North Region, Criminal Record Check

Note:

- [This ad is also available in French.](#)
- In accordance with the Ontario Public Service (OPS), Employment Screening Checks Policy (ESCP), the top candidate(s) may be required to undergo a security screening check. Refer to the above to determine the screening checks that are required for this position.

Required security screening checks along with your written consent, will be sent to the Transition and Security Office (TSO), Corporate Talent Programs Branch, Talent and Leadership Division to evaluate the results. If applicable, the TSO, with your written consent, will request and obtain any additional employment screening checks that were not obtained directly by you.

A record under the Criminal Code and/or other federal offence record(s) does not automatically mean you will be ineligible for the position. The employment screening check(s) will only be reviewed and evaluated by the TSO for the purpose of making a security clearance decision. The details of an individual's employment screening check(s) will be considered in specific relation to the duties and responsibilities of the position being filled. Employment screening check records will be maintained by the TSO and kept strictly confidential.

- The information that you provide for the purpose of this competition and the results from this competition may be used to fill other positions. These positions may be of various tenures, including short-term assignments. Your information and the results from this competition will be retained for the purpose of filling vacancies in accordance with the applicable collective agreement or policy provisions.

Please apply online, only, at www.ontario.ca/careers, quoting **Job ID 194952**, by **Monday, March 20, 2023**. Please follow the instructions to submit your application. Faxes are not being accepted at this time.

If you require accommodation in order to participate in the recruitment process, please contact us at www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx to provide your contact information. Recruitment Services staff will contact you within 48 hours. Only those applicants selected for an interview will be contacted.

The Ontario Public Service is an inclusive employer. Accommodation will be provided in accordance with Ontario's *Human Rights Code*.

www.ontario.ca/careers

Le Bureau du commissaire des incendies du ministère du Solliciteur général recherche une personne capable de faire preuve de leadership dans le cadre de projets et d'assurer la mise en œuvre opérationnelle, la coordination et le soutien relativement à l'élaboration, à la mise en œuvre ainsi qu'au soutien continu et à la surveillance de ressources et d'outils basés sur la technologie et utilisés à grande échelle pour les services d'incendie de l'Ontario.

Engagement de la FPO à l'égard de la diversité, de l'inclusion, de l'accessibilité et de la lutte contre le racisme :

Nous sommes résolus à bâtir une main-d'œuvre représentative des gens que nous servons, de même qu'à promouvoir la diversité, l'antiracisme, l'inclusion, l'accessibilité, le mérite, le respect et l'équité en milieu de travail.

Nous invitons toutes les personnes intéressées à postuler, tout particulièrement les personnes handicapées, autochtones, noires, racisées, de diverses origines ethniques et culturelles, de diverses orientations sexuelles et de diverses identités et expressions de genre.

Rendez-vous sur les pages présentant la [Politique de la FPO pour la lutte contre le racisme](https://www.ontario.ca/fr/page/politique-de-la-fonction-publique-de-lontario-pour-la-lutte-contre-le-racisme) < <https://www.ontario.ca/fr/page/politique-de-la-fonction-publique-de-lontario-pour-la-lutte-contre-le-racisme> > et le [Plan directeur pour l'inclusion et la diversité au sein de la FPO](https://www.ontario.ca/fr/page/plan-directeur-sur-linclusion-et-la-diversite) < <https://www.ontario.ca/fr/page/plan-directeur-sur-linclusion-et-la-diversite> > pour en savoir plus sur son engagement envers l'équité raciale, la diversité et l'inclusion.

Nous offrons des mesures d'adaptation des emplois tout au long du processus de recrutement et pour tout ce qui touche l'emploi, conformément au [Code des droits de la personne](http://www.ohrc.on.ca/fr/le-code-des-droits-de-la-personne-de-l%E2%80%99ontario) < <http://www.ohrc.on.ca/fr/le-code-des-droits-de-la-personne-de-l%E2%80%99ontario> > de l'Ontario. Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation liées à un handicap, veuillez vous reporter aux instructions ci-dessous.

Quelles seront mes fonctions dans ce poste?

- Coordonner les consultations menées auprès des intervenants, effectuer des recherches et des analyses, créer du contenu et des ressources de soutien, coordonner les communications liées aux projets et les ressources de soutien technique et planifier la gestion des risques.
- Offrir du soutien et des conseils avisés à des clients internes et externes, y compris offrir de l'encadrement, du mentorat, des documents de formation, de l'orientation, des services de résolution de problèmes et du dépannage, surveiller la qualité des systèmes et contribuer à l'amélioration continue.
- Soutenir les projets et les initiatives des Services régionaux et consultatifs.

Lieu de travail : Sudbury

À quelles exigences dois-je répondre?

Ce qui est obligatoire :

- Permis de conduire valide de catégorie G ou l'équivalent reconnu par la province de l'Ontario. Pour que l'offre d'emploi soit confirmée, la personne retenue doit prouver qu'elle détient un permis de conduire valide au moment de l'embauche.
- Maîtrise du français oral et écrit de niveau avancé plus. Votre niveau de maîtrise sera évalué avant l'embauche.

Connaissances en sécurité-incendie

- Connaissances des théories, des techniques, des méthodes et des pratiques en matière de protection du public contre les incendies ainsi que des lois et des règlements ayant trait à la lutte et à la protection contre les incendies, à la sécurité-incendie et aux mesures de prévention connexes.
- Compréhension de la sécurité-incendie, du comportement du feu, des techniques de suppression des feux, de la construction, de la vérification après un incendie ainsi que des méthodes et des techniques d'inspection d'incendie.
- Compréhension de la prestation des services municipaux de protection contre les incendies ainsi que des fonctions et des rôles municipaux, provinciaux et fédéraux.

Compétences en communication orale et écrite, en leadership et en relations interpersonnelles

- Capacité de travailler efficacement avec les chefs, de maintenir de bonnes relations avec les

intervenants des programmes et le personnel ainsi que de conseiller le personnel.

- Capacité de formuler des recommandations et d'arbitrer des différends.
- Capacité de promouvoir et de diffuser des renseignements ayant trait aux programmes et à la sécurité-incendie.

Compétences démontrées en recherche, en analyse et en évaluation

- Compétences en interprétation pour évaluer de l'information complexe et préparer des rapports.
- Capacité d'élaborer, d'exécuter et d'évaluer les programmes du Bureau du commissaire des incendies et de la gestion des situations d'urgence.
- Capacité de rechercher et de concevoir des politiques et des lignes directrices ainsi que de fournir des conseils concernant la prestation efficace de services de protection contre les incendies.

Compétences en gestion de projets, en organisation et en coordination

- Capacité de coordonner et de soutenir l'élaboration et la mise en œuvre de projets et de programmes.
- Capacité de gérer son temps et d'organiser son travail ainsi que de consigner et de classer de l'information.

Compétences en informatique

- Maîtrise des systèmes logiciels pour gérer et évaluer des données, créer des présentations et du matériel de cours ainsi que préparer des rapports.
- Maîtrise des tableurs, des logiciels de traitement de texte et d'autres logiciels.

Échelle salariale : 1 598,54 \$ - 2 010,68 \$ par semaine

Renseignements supplémentaires :

- 1 bilingue Permanent, 3767, Route 69 S, Sudbury, Région Nord, Vérification de casier judiciaire

Note :

- [Cette offre d'emploi est également disponible en anglais.](#)
- Conformément à la Politique relative aux vérifications de sécurité du personnel de la fonction publique de l'Ontario, les meilleurs candidats pourraient être tenus de se soumettre à une enquête de sécurité générale. Reportez-vous à ce qui précède pour déterminer les vérifications de présélection nécessaires pour ce poste.

Les vérifications des antécédents du personnel requises, accompagnées de votre consentement écrit, seront envoyées au Bureau de la transition et de la sécurité (TSO), Direction des programmes relatifs au talent pour la FPO, à la Division du talent et du leadership pour évaluer les résultats. Si nécessaire, le TSO, avec votre consentement écrit, demandera et obtiendra toute autre vérification des antécédents additionnels que vous n'auriez pas obtenue directement.

Un casier judiciaire pour une infraction au Code criminel ou une autre infraction fédérale ne signifie pas automatiquement que vous ne serez pas admissible au poste. Le BTS examinera et évaluera les vérifications de sécurité uniquement aux fins de la prise d'une décision au sujet de l'attestation de sécurité. Les détails des vérifications de sécurité seront pris en considération en fonction des fonctions et responsabilités propres au poste à pourvoir. Les dossiers de vérification de l'emploi seront conservés par le BTS dans la plus stricte confidentialité.

- Les renseignements que vous fournissez dans le cadre de ce concours et les résultats du concours peuvent servir à pourvoir d'autres postes. Les postes sont de durée diverse et comprennent notamment des affectations de courte durée. Ces renseignements et résultats seront conservés afin de pourvoir les postes vacants conformément aux dispositions de la convention collective ou de la politique applicable.

Veuillez postuler en ligne au www.ontario.ca/carrieres, en entrant l'**ID de poste 194952**, d'ici le **lundi 20 mars 2023**. Veuillez suivre les instructions pour soumettre votre candidature. Les télécopies ne sont pas acceptées.

Si vous avez besoin que l'on prenne des mesures d'adaptation qui vous permettront de participer au processus de recrutement, veuillez communiquer avec nous au www.gojobs.gov.on.ca/ContactUs.aspx?Language=French et nous fournir vos coordonnées. Le personnel des Services de recrutement communiquera avec vous dans les 48 heures. Nous communiquerons uniquement avec les personnes convoquées à une entrevue.

La fonction publique de l'Ontario souscrit au principe de l'égalité des chances. Toute adaptation nécessaire sera réalisée conformément au *Code des droits de la personne* de l'Ontario.

www.ontario.ca/carrieres