RÉGIE INTERMUNICIPALE DE POLICE THÉRÈSE-DE BLAINVILLE

# DESCRIPTION DE POSTE

| | |
|---|---|
| **Préposé, préposée aux télécommunications d'urgence** | Entrée en vigueur : 2009-09-01<br>Dernière révision le : 2019-01-18<br>Abolition le : |
| **DIVISION :** | **Administration** |
| **SECTION :** | **Télécommunications et ressources matérielles** |
| **SUPERVISEUR IMMÉDIAT :** | **Coordonnateur, coordonnatrice du SCAU 9-1-1** |

## Responsabilités

La personne responsable du poste reçoit, assure le suivi et transmet à l'aide des différents systèmes d'information et de communication les informations, appels d'urgence ou autres, notamment les appels 9-1-1, aux personnes ou services concernés selon les directives, politiques et priorités établies par la direction du service et sous la supervision de l'officier responsable de la relève.

## Tâches principales

- Accueille le public, répond aux questionnements des citoyens et assiste, si nécessaire, la personne à remplir les divers formulaires et applique la procédure concernant l'accès aux bâtiments;
- Répond aux appels, analyse et note les éléments permettant de déterminer la nature et l'urgence de la demande et la traite selon les normes, politiques et directives du service;
- Répond aux demandes de renseignements en provenance des citoyens, des policiers, des différentes sections, des pompiers ou d'organismes divers, selon les normes et directives établies;
- Transmet les demandes d'interventions aux policiers et s'enquiert du maximum de renseignements nécessaires à la bonne marche des opérations, conformément aux directives du service. À cet effet, crée une carte d'appel et y inscrit les détails de l'intervention effectuée par le ou les intervenants;
- Répond aux appels radio des policiers de différentes sections et contacte, s'il y a lieu, les services requis (exemple : ambulance, service public, remorqueur, etc.) et s'assure qu'ils soient dirigés vers les endroits requis;
- Alimente, reçoit, échange, transmet des renseignements ou messages, effectue des recherches et des extractions de données à partir des différents systèmes informatiques utilisés par le service, s'assure de la qualité des inscriptions CRPQ dont il a la responsabilité et les corrige au besoin;
- Informe le responsable de la technologie de l'information de toute anomalie concernant le bon fonctionnement des équipements et systèmes informatiques dont il fait usage, selon les normes du service;
- Utilise les équipements palliatifs lors de mauvais fonctionnement d'un ou de plusieurs équipements;

- Opère et utilise les systèmes de surveillance et de commande de portes et effectue la surveillance visuelle des lieux équipés de caméras (bloc cellulaire, stationnement, etc.). Informe le chargé de relève de toute anomalie;
- Prend connaissance et met en application les communiqués, notes de service et directives du service;
- Peut avoir à communiquer avec les préposés aux télécommunications, selon la procédure établie, pour leur offrir un remplacement impromptu; réfère au besoin au chargé de relève ou à son supérieur immédiat si le remplacement ne peut être effectué;
- À la fin de son horaire de travail, transmet tout renseignement à son remplaçant ainsi que toutes tâches qui restent à compléter;
- Peut avoir à assister au briefing;
- Participe au besoin, à la formation de nouveaux employés;
- Effectue du travail général de bureau pour sa sphère d'activité (classement des mandats, résumés d'événements, émission des reçus, registre de personnes en libération conditionnelle, etc.);
- Traite les alarmes et concilie les alertes du programme PAIR et classe les appels selon les interventions effectuées;
- Administre la petite caisse, remplit les formulaires requis et effectue les transactions des paiements directs pour les paiements de la *Loi 12*, permis et demandes de dossier.

Cette description n'est pas limitative; elle contient les éléments principaux à accomplir. La personne peut être appelée à s'acquitter de toute autre tâche connexe demandée par son supérieur.

**Exigences de l'emploi**

- Diplôme d'études secondaires
- 6 mois à 1 an d'expérience pertinente
- Connaissances informatiques
- Maîtrise du français
- Anglais fonctionnel
- AEC en répartition d'urgence (un atout)
- Connaissance du CRPQ et du MIP (un atout)