

SECRÉTAIRE TEMPORAIRE (LISTE DE RAPPEL)

TITRE DU POSTE :	Secrétaire temporaire (Liste de rappel)
TYPE DE POSTE :	Temporaire syndiqué (banque de candidatures)
TAUX HORAIRE :	22,20 \$

Description de tâches

La ou le titulaire contribue à l'efficacité administrative en effectuant des tâches de secrétariat telles que : traitement de texte ou autre technique assimilable, saisie de données informatiques, suivi administratif des dossiers sous la responsabilité et classement de différents documents reliés aux quatre postes de la Régie de police. La personne peut être appelée à faire le remplacement de secrétaires aux différents secteurs de la Régie de police (Boisbriand, Lorraine, Rosemère et Sainte-Thérèse).

Principales tâches et responsabilités :

- Rédige et dactylographie la correspondance courante;
- Complète, crée, rédige et conçoit des tableaux et autres documents;
- Reçoit les appels téléphoniques et transmet les messages au personnel concerné;
- Distribue le courrier et autres documents et achemine le tout au personnel concerné;
- Photocopie, relie et distribue divers documents;
- Compile divers rapports statistiques;
- Accueille les citoyens, lorsque requis;
- Prépare les documents et le matériel nécessaire aux réunions;
- Classe et effectue des recherches concernant divers documents et dossiers;
- Effectue le déclassé des dossiers, lorsque nécessaire;
- Effectue tout le travail administratif (transcription de rapport, plan d'opération, copie, suivi aux citoyens ou aux organismes) des activités du service;
- Effectue les achats de la papeterie et des fournitures de bureau et en contrôle l'inventaire.

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

Exigences du poste :

Minimalement détenir un diplôme d'étude professionnelle (DEP) en secrétariat;

- Deux (2) à trois (3) ans d'expérience pertinente;
- Maîtrise de la suite Office;
- Maîtrise de la langue française parlée et écrite;
- Anglais de base.

Un entretien téléphonique pourrait être réalisé afin de présélectionner les candidats, candidates répondant le mieux aux exigences recherchées. Seuls les candidats et candidates retenus à cette étape seront convoqués en entrevue.

La personne retenue qui n'est pas déjà à l'emploi de la Régie intermunicipale de police Thérèse- De Blainville doit satisfaire à une enquête de sécurité notamment en matière d'antécédents criminels, pénaux et autres renseignements policiers la concernant. Cette démarche permet d'évaluer la fiabilité, l'honnêteté et la transparence de cette personne dans le but de s'assurer qu'elle respecte et partage les valeurs de sécurité et d'intégrité de la Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville.

La Régie intermunicipale de police Thérèse-De Blainville applique un programme d'accès à l'égalité en emploi et invite les femmes, les personnes handicapées, les Autochtones, les minorités visibles et les minorités ethniques à poser leur candidature. Les personnes handicapées qui le désirent peuvent recevoir de l'assistance pour le processus de présélection et de sélection.

Veillez faire parvenir votre candidature à ressourceshumaines@riptb.qc.ca, au plus tard, le 31 août 2019.